



# COMUNE DI CIMINA'

Provincia di Reggio Calabria

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017- 2019

(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, articolo 1, commi 8 e 9 della legge 06 novembre 2012 numero 190).

Approvato con deliberazione Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

### PREMESSA

Il presente Piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, sulla base della delibera Anac n 831 del 6 agosto 2016, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Ciminà.

Esso tiene espressamente conto dei provvedimenti attuativi della suddetta legge, in particolare fa riferimento al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante 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) e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici oltre che la richiamato Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato dall'ANAC con la delibera n 831 del 3 agosto 2016.

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il Piano risponde alle seguenti esigenze individuate dall'art. 1 della legge 190/12 ed in particolare: a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, di seguito AAR; b) mappare progressivamente tutti i processi appartenenti alle predette AAR; c) effettuare la gestione del rischio di corruzione per ciascun processo o fase di esso; d) operare il trattamento dei rischi con le misure obbligatorie e, laddove le stesse non siano sufficienti alla eliminazione o riduzione significativa di esso, individuare ed attuare misure ulteriori, che, come tali, all'atto dell'inserimento del Piano, diverranno obbligatorie al pari di quelle previste dal legislatore nazionale; e) prevedere meccanismi

di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione; f) analizzare le singole misure di prevenzione obbligatorie onde valutarne lo stato di attuazione e l'eventuale implementazione di esse; g) operare, in via programmatica, una costante strategia, a livello locale, finalizzata alla prevenzione efficace della corruzione; h) individuare le modalità operative del monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano; i) sviluppare una strategia unitaria nel campo dell'anticorruzione, della trasparenza e della performance.

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (art. 1 comma 59 della legge 190/2012).

Nell'ambito del presente Piano 2017-18-19 si è proceduto, a confermare le Aree a Rischio, già individuate nel piano 2016/2018 in linea con quanto indicato dall'ANAC nella Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, di aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione e della successiva Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, con la quale sono state confermate, per quanto attiene alla mappatura del rischio, le indicazioni fornite con le precedenti deliberazioni.

Effettuata la ricognizione delle Aree e dei processi, si è provveduto a mappare direttamente alcuni processi inseriti nel presente Piano ed a programmare nel biennio 2016 – 2017 la mappatura di quelli che non è stato possibile, per oggettive carenze di personale, analizzare compiutamente nelle singole fasi. La Prima Parte del presente atto è espressamente dedicato al Piano di prevenzione della Corruzione; stante, tuttavia, l'inestricabile connessione tra il Piano in questione ed il Programma della Trasparenza, si è ritenuto, in conformità a quanto disposto dall'art. 10 comma 2 del D.lgs. del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33( secondo cui “ ... Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti nel Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione”; sul punto cfr. la delibera n. 590/2013 punto 2.1. della CIVIT ora ANAC) di inserire il Programma per la Trasparenza all'interno del Piano per la prevenzione della corruzione, stante la rilevante connessione funzionale tra la programmazione e gli adempimenti in materia di trasparenza e la complessiva strategia in materia di anticorruzione. Tale scelta, effettuata per la prima volta con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2015 – 2017 (approvato con delibera della Giunta comunale n. 6 del 30/01/2015 quale il Programma per la Trasparenza costituisce sezione autonoma, è confermata anche con il presente atto, la cui Seconda Parte è dedicata alla Trasparenza. L'ANAC, nel citato Aggiornamento 2015 al PNA, ha espressamente previsto: “Il PTPC dovrà espressamente contenere, in apposita sezione, il Programma per la trasparenza nel quale devono esser indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione”.

## **PARTE PRIMA: IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **PARTE PRIMA: IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e della Trasparenza CAPITOLO N. 1: SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito RPC) nel Comune di Ciminà, è il 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”). Egli in questo Ente è Responsabile per la trasparenza.

Il soggetto competente alla nomina del Responsabile è stato individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo, responsabile dell'amministrazione del Comune (art. 50 TUEL), giusta delibera adottata dall'ANAC il 31 marzo 2013 n. 15/2013, giusta disposizioni in materia di anticorruzione emesse dall'ANCI in data 21 marzo 2013. Il soggetto competente alla nomina del Responsabile è stato individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo, responsabile dell'amministrazione del Comune (art. 50 TUEL), giusta delibera adottata dall'ANAC il 31 marzo 2013 n. 15/2013, nonché giusta disposizioni in materia di anticorruzione emesse dall'ANCI in data 21 marzo 2013. Il Comune di Ciminà con decreto sindacale n. 784 del 22/03/2013, ha nominato il Segretario Comunale quale Responsabile sia della prevenzione della corruzione che della trasparenza. Il RPC esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano; in particolare: a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti; b) verifica l'efficace attuazione del Piano; c) stabilisce e verifica, d'intesa con i Responsabili di Settore, la formazione del personale e l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi (ove quest'ultima sia concretamente realizzabile per quanto concerne il Comune di Ciminà; d) entro il 15 dicembre di ogni anno (o nel diverso termine stabilito dall'ANAC, per l'anno 2015 fissato al 15 gennaio 2016) redige una relazione sull'attività svolta ex art. 1 comma 14 della legge 190/2012, da comunicare alla Giunta comunale e da pubblicare sulla sezione Amministrazione trasparente; e) il D.lgs. n. 39 dell'8 aprile 2013 ha attribuito al RPC ulteriori compiti in tema di vigilanza sul rispetto delle norme sull'inconferibilità e l'incompatibilità degli incarichi. Egli, in particolare, “cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità ed incompatibilità degli

incarichi...” (art. 15 comma 1 D.lgs. 39/2013). Vi sono poi altri soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione. Essi sono stati compiutamente indicati nell’Allegato 1 al P.N.A. e sono: l’autorità di indirizzo politico, i Responsabili di servizio per le aree di rispettiva competenza, gli O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno, l’Ufficio Procedimenti Disciplinari, più in generale tutti i dipendenti dell’amministrazione ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell’amministrazione. Un ruolo assolutamente rilevante (cfr. PNA, All. 1, A2), è quello dei Responsabili di servizio per l’area di rispettiva competenza. Il Comune di Ciminà, non dispone di dirigenti, ma di dipendenti nominati con decreto sindacale Responsabili di Settore, titolari delle competenze dirigenziali attribuite loro ex art. 109 comma 2 D.lgs. 267/2000. L’interazione continua tra il RPC ed i Responsabili di Settore nonché, talvolta, tra il primo ed i dipendenti preposti ad uffici rientranti nella Aree a rischio all’interno dei singoli Settori. Non deversi trascurare la estrema importanza dell’apporto che i soggetti ora individuati possono fornire in sede di mappature dei processi e dei rischi collegati. Inoltre i Responsabili di Settore esplicano ed hanno esplicito, come si vedrà analiticamente nella parte sulla gestione del rischio, un’azione propositiva delle misure di prevenzione idonee alla riduzione o, se possibile, all’eliminazione, dei rischi che si è scelto di trattare in via prioritaria. Infine, i Responsabili di Settore dovranno collaborare efficacemente con il RPC nella fase di concreta applicazione delle misure di prevenzione e nel monitoraggio sullo stato di attuazione del sistema. Parimenti rilevante deve essere l’apporto del Nucleo di valutazione sia in sede di verifica su singole misure di prevenzione (ed esempio in materia di Trasparenza e di adozione del Codice di comportamento integrativo), sia in sede di contribuzione all’analisi ed alla valutazione dei rischi e di coordinamento tra il P.T.P.C. e la performance. In particolare, il ruolo del Nucleo di valutazione è stato rilevante, già in relazione al Piano della performance 2014, per individuare alcuni obiettivi strettamente congiunti alla materia dell’anticorruzione. Per quanto concerne

l’arco temporale di operatività del presente Piano, nell’ottica di perseguire il fine di tradurre in obiettivi organizzativi ed individuali l’applicazione delle misure di prevenzione della corruzione (cfr. Aggiornamento 2015 al PNA, pag. 8), il Nucleo di valutazione sarà fattivamente coinvolto nella realizzazione del suddetto fine. In sede di revisione del Piano si è provveduto alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Ciminà di avvisi, per raccogliere contributi da parte della collettività e delle associazioni portatrici di interessi collettivi e diffusi presenti sul territorio.

## **CAPITOLO N. 2: PROCEDURA DI FORMAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO**

Entro il mese di novembre di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l’individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l’ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. Il Consiglio comunale approva un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC. Il RPC, anche sulla scorta delle indicazioni date dal Consiglio Comunale e dei dati raccolti ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, recante l’indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta. Entro il 31 gennaio la Giunta approva il Piano. L’ANCI, nelle citate Disposizioni del 21 marzo 2013, ha infatti indicato la Giunta Comunale quale organo competente, secondo un criterio di competenza residuale (art. 48 TUEL), all’adozione del Piano stesso nell’ambito degli Enti locali. Il Piano, una volta approvato, è pubblicato e trasmesso nel rispetto delle istruzioni fornite dall’ANAC (da ultimo, cfr. le istruzioni fornite dall’ANAC con la citata Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). Il Piano può essere modificato anche in corso d’anno, su proposta del RPC, dal competente organo di indirizzo politico. Si deve rilevare che ad oggi i responsabili di servizio non hanno presentato alcuna proposta.

### **I contenuti del Piano**

#### **1. Processo di adozione del PTPC**

##### **1.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo**

Il Consiglio Comunale ha approvato le linee di indirizzo del presente PTPCT con deliberazione n.. 02/2017

L’ Organo Esecutivo ha approvato il presente PTPCT con deliberazione numero \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

### **1.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione**

Oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione **Dott.ssa Maria Luisa Cali** hanno partecipato alla stesura del Piano: nessuno.

### **1.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione**

Data la minima dimensione demografica, estremamente contenuta dell'Ente (4) nonostante gli avvisi pubblicati sul sito dell'ente non sono stati coinvolti "attori esterni" nel processo di predisposizione del Piano. Tuttavia, il Piano approvato verrà aperto alla consultazione pubblica per acquisire da qualsiasi soggetto interessato osservazioni e proposte. La consultazione pubblica consiste nella pubblicazione sul sito web dell'ente dell'invito, a formulare osservazioni mediante la predisposizione di apposito modulo. Le osservazioni sono fatte oggetto di periodica valutazione da parte del RPC e dell'organo di indirizzo cui compete l'approvazione del piano.

### **1.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano**

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*Amministrazione Trasparente*" nella sezione "*altri contenuti*" - "*corruzione*", a tempo indeterminato e mantenendo tutti i PTPC adottati, nelle annualità precedenti all'ultima.

## **2. Gestione del rischio**

### **2.0 Analisi di contesto:**

**Analisi del contesto esterno come dalla relazione presentata alla Camera dei Deputati il 14 Gennaio 2016 dal Ministro dell'Interno sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2014) in Calabria e d in particolare a Ciminà risulta la seguente situazione ,nella provincia di Reggio Calabria.**

Nella **REGIONE CALABRIA** La 'ndrangheta continua a rivestire un ruolo preminente tra le espressioni criminali mafiose italiane, sia per l'attitudine ad infiltrarsi nelle attività economiche e a condizionare la vita amministrativa locale, specie nel settore degli appalti, sia per la capacità di cogliere e sfruttare le occasioni offerte dall'economia globale allo scopo di moltiplicare i capitali e di riciclare gli ingenti proventi illecitamente acquisiti.

Sono ormai documentate le ingerenze nei settori economico-imprenditoriale e produttivo, attraverso la partecipazione diretta dei sodalizi alle attività di impresa anche attraverso il condizionamento della "libera concorrenza" posto in essere mediante l'intimidazione, anche violenta, nei confronti delle imprese rivali. Tutto ciò accade non solo nei luoghi di origine ma anche nei contesti extraregionali ove l'economia è più florida e le opportunità d'inquinamento e di infiltrazione aumentano in modo esponenziale.

Con sistematica ciclicità è emersa l'intromissione della suddetta organizzazione mafiosa nel sistema di realizzazione delle grandi opere pubbliche, nelle fasi del movimento terra, del trasporto, della fornitura di inerti e dei noli di mezzi e manodopera. Nell'esecuzione di tali progetti criminali emerge anche l'aspetto federativo di vari sodalizi che rappresenta un elemento di ulteriore pericolosità della minaccia complessiva.

In particolare, l'ingerenza delle cosche calabresi si riscontra nel settore dei lavori stradali nonché in quelli sanitario, turistico-alberghiero, agro-alimentare, delle energie rinnovabili e dei giochi on line. Parallelamente, l'organizzazione continua ad esprimere il proprio potere criminogeno nelle consuete attività di controllo del territorio e nel remunerativo mercato internazionale degli stupefacenti .

L'attività investigativa ha evidenziato come le cosche della provincia di Reggio Calabria - nonostante la incisiva azione repressiva svolta dalle Forze di polizia negli ultimi anni che le ha costrette a rimodulare gli assetti interni - rimangono il centro propulsore delle iniziative dell'intera 'ndrangheta nonché il principale punto di riferimento di tutte le proiezioni nazionali ed estere; è stata documentata la presenza di un organismo denominato "Provincia" che costituisce il punto di riferimento per i responsabili dei tre "mandamenti" in cui sono stati ripartiti i "locali" del capoluogo calabrese e delle aree tirrenica e jonica della provincia. Tale modello è stato esteso anche alle ramificazioni dei sodalizi presenti in Lombardia, Liguria, Emilia Romagna, Lazio, Piemonte, Umbria, nonché all'estero.

3 Dalle indagini di polizia è, inoltre, emersa l'esistenza di una nuova articolazione, denominata "Corona", costituita dai "locali" attivi nei comuni reggini di Antonimia, Ardore, Canolo, Ciminà e Cirella di Plati, avente il compito di risolvere i conflitti d'interesse tra le 'ndrine stanziate in loco nonché di mantenere i rapporti con le maggiori cosche della provincia e le loro propaggini extraterritoriali (Canada, Stati Uniti, Australia, Germania, Svizzera e Olanda).

La 'ndrangheta si è progressivamente sviluppata adottando un modello organizzativo idoneo a perseguire l'interesse ad infiltrarsi nell'economia nazionale e nei tradizionali settori illeciti, quali il traffico di armi, di stupefacenti, le estorsioni e l'usura, pur garantendo l'autonomia dei singoli sodalizi nei rispettivi ambiti territoriali.

Seppure il controllo territoriale della 'ndrangheta non consenta il radicamento di gruppi criminali stranieri, si registra la presenza di sodalizi allogeni utilizzati dalle cosche nello spaccio di droga e nello sfruttamento della prostituzione (albanesi, bulgari e nordafricani) nonché in attività lavorative in "nero" nel settore agricolo.

La criminalità diffusa nella Regione è una componente residuale. L'emarginazione, la povertà e l'aggressività tipica della cultura agro-pastorale, alimentano fenomeni di devianza che si manifestano nella commissione di reati predatori posti in essere anche da nuclei di nomadi insediatisi nel catanzarese, nel cosentino e nel reggino - o in attività connesse a espressioni di criminalità minorile.

**Nella Città Metropolitana di Reggio Calabria** l'attività investigativa degli ultimi anni ha fatto emergere il quadro complessivo ed unitario degli assetti organizzativi della 'ndrangheta, delle sue proiezioni extra regionali e dei comuni interessi illeciti, documentando come l'organizzazione abbia assunto una configurazione strutturale in grado di coordinare le iniziative criminali delle singole articolazioni, soprattutto nei settori dell'infiltrazione negli appalti pubblici e del traffico internazionale di sostanze stupefacenti. Inoltre, è stato documentato che regioni del nord Italia, tra cui Lombardia, Piemonte, Liguria ed Emilia Romagna e del centro Italia, come Lazio e Umbria costituiscono aree di insediamento privilegiato per le cosche che lì sviluppano prioritari interessi criminali e rappresentano una serie minaccia per l'economia legale.

Le inchieste di polizia - nell'evidenziare come le cosche della provincia di Reggio Calabria rimangono il centro propulsore delle iniziative dell'intera 'ndrangheta nonché il principale punto di riferimento di tutte le proiezioni nazionali ed estere - hanno documentato la presenza di un organismo denominato "Provincia" (o anche "Crimine") che costituisce il punto di riferimento per i responsabili dei tre "mandamenti" in cui sono stati ripartiti i "locali" del suddetto capoluogo calabrese e delle aree tirrenica e ionica. Tale modello, che è stato esteso alle ramificazioni dei sodalizi presenti in Italia e all'estero (in Germania, in Svizzera, in Canada, in Australia, negli Stati Uniti ed in Olanda), risulta atto a perseguire gli interessi comuni di infiltrazione nell'economia nazionale e nei tradizionali settori illeciti, garantendo l'autonomia dei singoli sodalizi nei rispettivi ambiti territoriali.

Le risultanze dell'operazione "Saggezza", portata a termine il 13 novembre del 2012, avevano già evidenziato l'esistenza di una nuova articolazione, denominata "Corona", costituita dai "locali" attivi nei comuni reggini di Antonimia, Ardore, Canolo, Ciminà, Portigliola, Gerace e Cirella di Plati con il compito di risolvere i conflitti d'interesse tra le 'ndrine stanziate in loco e di mantenere i rapporti con le maggiori cosche della provincia e le loro propaggini extraterritoriali.

Nella città di Reggio Calabria si registra un'apparente stabilità negli equilibri tra le più importanti consorterie che hanno superato ataviche contrapposizioni promuovendo sinergiche strategie criminali tendenti a salvaguardare i lucrosi interessi economici derivanti dalla gestione unitaria degli affari. La zona nord della città, in direzione di Gallico, ricade sotto il controllo del sodalizio "Condello-Rosmini-Saraceno-Fontana" e dei "Lo Giudice"; il centro cittadino risulta ad appannaggio delle consorterie "De Stefano", "Tegano" e "Libri", mentre la zona sud è controllata dai "Latella-Ficara" e dai "Labate", questi ultimi limitatamente al quartiere Gebbione.

Il 28 settembre 2015 a Siderno (RC), Marina di Gioiosa Jonica (RC), Latina, Roma, Napoli, Caserta, Campobasso, Ragusa, Milano, Padova, Alessandria, Torino, Bergamo, Palermo e Novara nonché in Olanda l'Arma dei Carabinieri unitamente a personale della Polizia di Stato ha dato esecuzione a cinquantuno decreti di fermo di indiziato di delitto nei confronti di sodali appartenenti alla cosca "Commisso-Macri" operante nel comprensorio Siderno (RC) e della cosca "Coluccio-Aquino" di Marina di Gioiosa Jonica (RC). I soggetti sono ritenuti responsabili di associazione di tipo mafioso, traffico internazionale di sostanze stupefacenti, violazione della legge sulle armi, intestazione fittizia di beni, riciclaggio e ricettazione. L'attività di indagine ha permesso di accertare: l'operatività nel capoluogo pontino di un sodalizio, capeggiato dai fratelli Crupi ed affiliati alla cosca dei "Comisso", dedito all'importazione di ingenti quantitativi di cocaina dall'Olanda utilizzando, allo scopo, la ditta "Krupy s.r.l.", con sede legale a Roma e base operativa a Latina,

divenuta leader nel commercio florovivaistico, riuscendo ad occultare il predetto stupefacente nei camion adibiti al trasporto dei fiori; 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 tre 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.

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

Nel versante jonico numerose cosche storiche sono dedite all'aggiudicazione illecita di appalti pubblici, al traffico di stupefacenti ed alle estorsioni. In particolare, nel settore del traffico di stupefacenti si evidenziano significative saldature criminali con il centro-nord d'Italia, con il nord dell'Europa, con l'America e l'Australia. Le attività investigative hanno già permesso di delineare la struttura del cartello calabrese implicato nel narcotraffico, costituito da un consorzio di cosche della 'ndrangheta jonico-reggina e da soggetti collegati a Cosa nostra siciliana, nonché di accertarne i rapporti con varie organizzazioni criminali europee e sudamericane. E' stato, altresì, confermato il ruolo dello scalo portuale di Gioia Tauro (RC), quale snodo principale dei traffici illeciti.

Si registra la presenza ad Africo dei "Morabito- Palamara- Bruzzaniti" , a Siderno dei "Commisso" (risultati preminenti dopo la contrapposizione con i "Costa") e dei "Macri" e a Gioiosa Ionica degli "Aquino-Coluccio" e dei "Mazzaferro-Ierino" associazioni crediti fondata sull'estorsione condotta con il metodo mafioso nonché il tradizionale canale di approvvigionamento economico derivante dal traffico illecito di sostanze stupefacenti.

Nei comuni di Antonimina, Ardore, Canolo, Ciminà e di Cirella di Plati sono presenti, rispettivamente, le cosche "Romano", "Varacalli", "Raso", "Nesci" e "Fabiano". Come ricordato, già l'attività investigativa aveva documentato l'esistenza di una nuova articolazione denominata "Corona", costituita anche dai locali dei predetti comuni, con il compito di risolvere i conflitti d'interesse delle 'andrine locali e di mantenere rapporti con le maggiori cosche della provincia e le loro propaggini extraregionali.

13 marzo 2014 - Province di Reggio Calabria, Catanzaro e Vibo Valentia • La Guardia di Finanza, nell'ambito dell'operazione denominata "Mariage 2", ha eseguito un decreto di sequestro di beni mobili, immobili e societari per un valore di oltre 418.000.000 di euro, nei confronti di 34 soggetti riconducibili alle cosche "Aquino-Morabito".

**2.2 Analisi di contesto: interno:** sulla base delle informazioni in possesso del RPC e fornite dai responsabili di settore: Fattore dall'01.01.2015 al 31.12.2015:

#### **Organi d'indirizzo Politico:**

##### **Consiglio Comunale**

<b>Polifroni Dr. Domenico</b>	<b>Sindaco</b>
<b>Polifroni Felice</b>	<b>Consigliere</b>
<b>Massara Domenico</b>	<b>Consigliere</b>
<b>Polifroni Dr Nicola</b>	<b>Consigliere</b>
<b>Zucco Filippo</b>	<b>Consigliere</b>
<b>vacante</b>	<b>Consigliere</b>

##### **Giunta Comunale**

<b>Polifroni Domenico</b>	<i>Sindaco</i>
<b>Polifroni Nicola</b>	<i>Vice sindaco</i>
<b>Polifroni Felice</b>	<i>Assessore</i>

#### **ORGANIGRAMMA**

## AREA A – SEGRETERIA COMUNALE

L'“Area A – Segreteria Generale” comprende il servizio di segreteria generale che agisce a supporto di tutta la struttura organizzativa comunale.

### **1A – SERVIZIO 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:

- ⌚ gestione delle deliberazioni organi politici e delle determinazioni dirigenziali;
- ⌚ esercizio della funzione di responsabilità dell'anticorruzione e dei controlli interni successivi.
- ⌚ segreteria del nucleo di valutazione delle prestazioni dei funzionari;
- ⌚ rappresentanza, da parte del segretario comunale, dell'amministrazione nella contrattazione decentrata;

## AREA B – AMMIN.VA AFFARI GENERALI-

L'“Area B – Amministrativa Affari Generali” comprende principalmente i servizi di seguito riportati e divisi in due Sezioni.

La direzione dell'Area è affidata ad un funzionario con decreto sindacale, per come previsto dalla normativa vigente in materia. Le sue funzioni sono individuate dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti di lavoro.

### Sezione I

#### **1B – SERVIZIO AFFARI GENERALI**

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- ⌚ gestione del protocollo;
- ⌚ servizio albo informatico;
- ⌚ gestione esecutiva attività contrattuale;
- ⌚ gestione archivio corrente e storico;
- ⌚ gestione servizio trasparenza;
- ⌚ coordinamento e organizzazione attività di patrocinio del comune nei procedimenti giudiziari, amministrativi e civili;
- ⌚ gestione utenze e forniture strutture comunali (forniture elettriche, gas e linee telefoniche).

#### **2B – SERVIZIO POLITICHE SOCIALI**

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- ⌚ programmazione attività sociali;
- ⌚ famiglia: promozione e gestione amministrativa dei servizi a supporto della famiglia;
- ⌚ gestione rapporti con le associazioni;

#### **3B – SERVIZIO ATTIVITÀ CULTURALI**

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- ⌚ programmazione e gestione delle attività culturali;
- ⌚ rapporti con le associazioni culturali;
- ⌚ gestione archivio storico.

#### **4B – SERVIZIO SISTEMA INFORMATICO**

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- ⌚ gestione del sistema informatico (hardware e software);

## Sezione II

### AREA C – TECNICA

L'“Area C – Tecnica” comprende principalmente i servizi di seguito riportati e divisi in due Sezioni.

La direzione dell'Area è affidata ad un funzionario con decreto sindacale, per come previsto dalla normativa vigente in materia. Le sue funzioni sono individuate dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti di lavoro.

#### Sezione I

##### **1C – SERVIZIO URBANISTICA**

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- ⌚ gestione pianificazione generale (P.S.A., studi di settore, aggiornamenti cartografici e normativi, catasto, ecc.);
- ⌚ gestione pianificazione attuativa (piani attuativi pubblici, coordinamento piani di iniziativa privata, piani speciali);
- ⌚ archivio urbanistico e cartografico.

##### **2C – SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA**

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- ⌚ procedure autorizzative per l'edilizia privata;
- ⌚ verifiche e certificazioni di agibilità/abitabilità;
- ⌚ controllo e repressione degli abusi edilizi.

##### **3C – SERVIZIO OPERE PUBBLICHE**

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- ⌚ progettazione e direzione delle opere pubbliche;
- ⌚ convenzione con i liberi professionisti;
- ⌚ gestione delle gare d'appalto;
- ⌚ procedure espropriative.

##### **4C – SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE**

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- ⌚ aggiornamento Piano di Emergenza Comunale;

#### Sezione II

##### **5C – SERVIZIO MANUTENZIONE PATRIMONIO**

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:



- ⌚ manutenzione in genere, logistica e autoparco;
- ⌚ manutenzioni stabili ed immobili di proprietà comunale;
- ⌚ manutenzione impianti sportivi e scolastici;
- ⌚ manutenzione cimiteri e opere cimiteriali;
- ⌚ gestione boschi di proprietà comunale.

#### **6C – SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO**

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- ⌚ gestione amministrativa immobili comunali e residenzialità pubblica (locazioni, concessioni, comodati, compravendite, permuta)

#### **7C – SERVIZIO AMBIENTE, IGIENE URBANA E VERDE PUBBLICO**

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- ⌚ gestione problematiche ecologiche ed ambientali;
- ⌚ raccolta e smaltimento rifiuti;
- ⌚ raccolta differenziata dei rifiuti, isola ecologica, centro di raccolta;
- ⌚ progettazione e gestione spazi verdi.

#### **7D – SERVIZIO IMPIANTI A RETE**

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- ⌚ manutenzione ordinaria e straordinaria strade urbane, rurali, forestali e segnaletica stradale;
- ⌚ gestione acquedotto e rete idrica;
- ⌚ gestione rete fognaria;
- ⌚ gestione sistema di depurazione;
- ⌚ gestione impianto illuminazione pubblica.

#### **8E – SERVIZI CIMITERIALI**

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- ⌚ gestione amministrativa ed economica dei servizi cimiteriali;
- ⌚ gestione amministrativa ed economica servizio lampade votive.

<b>AREA D – FINANZIARIA-TRIBUTI</b>
-------------------------------------

L'“Area D – Finanziaria” comprende principalmente i servizi di seguito riportati e divisi in due Sezioni.

La direzione dell'Area è affidata ad un funzionario con decreto sindacale, per come previsto dalla normativa vigente in materia. Le sue funzioni sono individuate dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti di lavoro.

#### Sezione I

#### **1D – SERVIZIO FINANZIARIO**

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- ⌚ compiti ed adempimenti attribuiti dalla normativa vigente in capo al servizio finanziario;
- ⌚ controllo di gestione;
- ⌚ gestione economica del patrimonio;

- ⌚ istruttoria e predisposizione degli atti relativi alla gestione economica dei beni immobili sia demaniali che patrimoniali (locazioni, concessioni, comodati, compravendite, permuta) con il supporto dell'Area Tecnica;
- ⌚ tenuta dell'inventario beni mobili ed immobili.

## **2D – SERVIZIO ECONOMATO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE**

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- ⌚ gestione economica, previdenziale, fiscale ed assistenziale del personale e degli amministratori;
- ⌚ gestione stanziamenti di bilancio relativi alla spesa per il personale e relativo controllo di gestione;
- ⌚ gestione servizio economato;
- ⌚ pagamento premio INAIL annuale.

### Sezione II

## **3D – SERVIZIO TRIBUTI**

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- ⌚ gestione tasse e tributi comunali;
- ⌚ gestione attività di accertamento tasse e tributi comunali;
- ⌚ gestione corrispettivi del Sistema Idrico Integrato;
- ⌚ gestione entrate degli altri servizi comunali.

## **3E – SERVIZIO PERSONALE**

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- ⌚ gestione giuridica del personale;
- ⌚ gestione procedure concorsuali e di selezione;
- ⌚ gestione procedimenti disciplinari;
- ⌚ gestione presenze;
- ⌚ formazione ed aggiornamento del personale;
- ⌚ adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni;
- ⌚ gestione rapporti con il medico competente ex D.Lgs. 626/94;
- ⌚ gestione pratiche relative all'assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro;
- ⌚ cura del registro infortuni.

<b>AREA E – ANAGRAFE-STATO CIVILE</b>
---------------------------------------

L'“Area – Anagrafe/Stato civile” comprende principalmente i servizi di seguito riportati in una unica Sezione.

La direzione dell'Area è affidata ad un funzionario con decreto sindacale, per come previsto dalla normativa vigente in materia. Le sue funzioni sono individuate dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti di lavoro.

### Sezione I

## **1E – 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.

### **3E – SERVIZIO DEMOGRAFICO**

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- ⌚ gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva, toponomastica e statistica;
- ⌚ autocertificazioni e autentiche.

### **4E – SERVIZIO SCUOLA**

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- ⌚ gestione rapporti con istituzione scolastica presente su territorio comunale;
- ⌚ gestione servizio mensa scolastica e scuolabus;
- ⌚ gestione buoni libro;
- ⌚ gestione servizio assistenza scolastica specialistica.

**Struttura organizzativa****AREA A – SEGRETERIA COMUNALE**

RESPONSABILE	PERSONALE ASSEGNATO		
	Nr	Anagrafica	Cat.
<i>dott.ssa Maria Liusa Cali</i>	.	0	

**AREA B – AMMIN.VA AFFARI GENERALI**

RESPONSABILE	PERSONALE ASSEGNATO		
	Nr.	Anagrafica	Cat.
<i>ROSANNA REALE</i>	1	<i>Antonietta Polifroni</i>	<i>A</i>

**AREA C – TECNICA**

RESPONSABILE	PERSONALE ASSEGNATO		
	Nr	Anagrafica	Cat.
<i>Arch. Alessandro Tallarida</i>	1	<i>Massimo Reale</i>	<i>A</i>
	2	<i>Raffaele Polifroni</i>	<i>A</i>
	3	<i>Antonio Mollica</i>	<i>B</i>
	4	<i>Giuseppe Romano</i>	<i>A</i>
	5	<i>Giuseppe Preteroti</i>	<i>A</i>
	6	<i>Rocco Varacalli</i>	<i>A</i>

**AREA D – FINANZIARIA**

RESPONSABILE	PERSONALE ASSEGNATO		
	Nr	Anagrafica	Cat.
.	.		

<i>Rag. Elisabetta Caruso</i>	<i>1</i>	<i>Maria Polifroni</i>	<i>B</i>
-------------------------------	----------	------------------------	----------

**AREA E – ANAGRAFE -STATO CIVILE**

RESPONSABILE	PERSONALE ASSEGNATO		
	Nr	Anagrafica	Cat.
<i>Maria Lucia Varacalli</i>	<i>1</i>	<i>Carmelina Franco</i>	<i>A</i>

Fattori di rischio dall'01.01.2016 al 31.12.2016	Entità
Procedimenti giudiziari a carico dei dipendenti	nessuno
Procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti	nessuno
Procedimenti aperti per responsabilità amm./contabile (Corte dei Conti)	nessuno
Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	nessuno
Segnalazione di illeciti – <i>whistleblowing</i>	nessuno
Reclami	nessuno

**IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune è il Segretario Comunale/Generale dell'Ente. 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.

Nell'ambito dell'Unione di comuni della "Valle del Torbido", cui questo ente ha aderito, è possibile che l'attività di prevenzione della corruzione venga svolta in forma associata e, in tal caso, la responsabilità potrà essere assegnata ad un unico soggetto.

Il Responsabile:

1. Propone alla Giunta Comunale il PTPC;

2. predisporre, adotta, pubblica sul sito internet, entro il 15 dicembre di ogni anno, la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione e la invia alla Giunta, al revisore dei conti ed al Nucleo di Valutazione;
3. individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
4. procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) all'individuazione delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.
5. Definisce e propone il Piano della formazione, con la finalità di selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
6. Verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai responsabili dei servizi;
7. fornisce indicazioni per l'applicazione del piano della rotazione e ne verifica la concreta applicazione;
8. stimola e verifica l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alla adozione del piano, da parte delle società e degli organismi partecipati;
9. svolge i compiti di responsabile per la trasparenza

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

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

### **I RESPONSABILI DEI SERVIZI ED I DIPENDENTI**

1. I responsabili dei servizi ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto:
  - per i dipendenti al proprio responsabile;
  - per i responsabili dei servizi al responsabile anticorruzione.
2. Il Responsabile di ciascuna area organizzativa omogenea, in cui si articola l'organizzazione dell'ente, è individuato quale referente per l'attuazione e il monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione/Referente per la Trasparenza, del responsabile dell'anticorruzione. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente.
3. I responsabili dei servizi provvedono, con cadenza semestrale, al 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.
4. Essi informano tempestivamente il responsabile anticorruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, ed adottano le azioni necessarie per eliminarle oppure propongono al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella propria competenza normativa, esclusiva e tassativa.
5. I Responsabili adottano le seguenti misure:
  - ⌚ 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;
  - ⌚ attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
  - ⌚ predisposizione ed aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
  - ⌚ rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, salvo il caso di motivata e comprovata urgenza;
  - ⌚ redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;

- ⌚ adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.
  - ⌚ attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti.
6. Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.
7. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

## I REFERENTI

Per ciascuna Area il responsabile è individuato come referente per la prevenzione della corruzione. Il responsabile a sua volta può individuare in un altro dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente.

I Responsabili di Area sono :

AREA DI COMPETENZA	COGNOME	NOME
Area finanziaria	CARUSO	ELISABETTA
Area Tecnica	TALLARIDA	ALESSANDRO
Area affari generali	REALE	ROSANNA
Area Anagrafe/Stato Civile	VARACALLI	MARIA LUCIA

## IL PERSONALE

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

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

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

## IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

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

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

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

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

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



## PARTE SECONDA

### MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO

#### Individuazione dei Settori e delle attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1 comma VIII della legge 190/2012- terzo periodo)

Per ogni area le attività ritenute a più elevato rischio di corruzione i procedimenti che riguardano:

- ⌚ autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze, irrogazione di sanzioni, verifiche fiscali e istituti deflattivi del contenzioso;
- ⌚ concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- ⌚ scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, locazioni attive e passive, concessione di beni e servizi, tutte le procedure successive relative alla esecuzione dei contratti e ai relativi collaudi e liquidazioni;
  - ⌚ concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, collaboratori, consulenti.

In particolare ci si riferisce alle aree relative allo svolgimento di attività di:

- ⌚ gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- ⌚ controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- ⌚ incarichi e nomine;
- ⌚ affari legali e contenzioso.

Vengono individuate le seguenti attività che possono presentare rischi di corruzione nelle cosiddette **AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE , C.D. GENERALI**:

#### **2.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio Obbligatorie "**

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

**AREA A** – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

**AREA B** – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

**AREA C** - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

**AREA D** - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

### **2.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio Obbligatorie generali "**

**NUOVI PROCESSI ANNO 2016 individuati dall'ANAC con determinazione n 12 del 28 ottobre 2015 sono state indicate come Aree generali**

**AREA E**- gestione delle entrate , delle spese e del patrimonio

**Area F** -controlli, verifiche , ispezioni e sanzioni

**Area G** - incarichi e nomine

**Area H** – affari legali e contenzioso

### **2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

#### **AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE**

##### **A) Area: acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento del personale
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

##### **B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

**C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

**D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

**E) Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

- B1 Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti e/o senza un'adeguata preventiva valutazione
- B2 cassa economale riscossioni dirette.
- B3 mandati di pagamento
- B4 ordinativi di spesa senza titolo giustificativo; - falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.)

**Area F - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

1. Accertamento e riscossione dei tributi
2. Vigilanza edilizia
3. Vigilanza attività produttive
4. Verifica delle variazioni anagrafiche

**Area G - incarichi e nomine**

- A. Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca
- B. Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca

## C. \_\_\_\_\_ Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti comunali

### Area H – affari legali e contenzioso

- a) gestione attività stragiudiziale, definizione di transazione ed accordi bonari in accordo con gli uffici interessati

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per ciascun settore, d'intesa con il titolare di p.o. preposto, procederà ad approvare un elenco dei singoli provvedimenti da sottoporre a monitoraggio, nonché delle specifiche misure di contrasto da adottare :

- ⌚ procedimenti a disciplina rinforzata,
- ⌚ controlli specifici,
- ⌚ particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti,
- ⌚ particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto,
- ⌚ particolari misure di trasparenza sulle attività svolte.

### A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca; valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine

### A) Area: acquisizione e progressione del personale

- previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;

- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

**B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

**C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
- abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).

**D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

- rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
- indennizzi e rimborsi

**E) Area: gestione delle entrate , delle spese e del patrimonio**

- B5 Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti e/o senza un'adeguata preventiva valutazione
- B6 cassa economale riscossioni dirette.
- B7 mandati di pagamento
- B8 ordinativi di spesa senza titolo giustificativo; - falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico,ecc.)

**Area F -controlli, verifiche , ispezioni e sanzioni**

5. Accertamento e riscossione dei tributi

6. Vigilanza edilizia
7. Vigilanza attività produttive
8. Verifica delle variazioni anagrafiche

**Area G - incarichi e nomine**

- Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca
- Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca
- Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti comunali

**Area H – affari legali e contenzioso**

- b) gestione attività stragiudiziale, definizione di transazione ed accordi bonari in accordo con gli uffici interessati

**A. L'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*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

l’Allegato 5 del PNA, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

**B1 Stima del valore dell’impatto**

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*” di potenziali episodi di malaffare.

**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).

**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.

**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.

**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).

Viene applicato come criterio per la stima del rischio la seguente cartella:

**TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI**

	<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA’</b>	<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELL’IMPATTO</b>
a)	<b>DISCREZIONALITA’</b>	<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b>

<p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No E' del tutto vincolato                      punti1</li> <li>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)                      punti 2</li> <li>- E' parzialmente vincolato dalla legge punti 3</li> <li>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)                      punti 4</li> <li>E' altamente discrezionale                      punti 5</li> </ul>	<p><b>Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fino a circa il 20%                      punti 1</li> <li>Fino a circa il 40%                      punti 2</li> <li>Fino a circa il 60%                      punti 3</li> <li>Fino a circa lo 80%                      punti 4</li> <li>Fino a circa il 100%                      punti 5</li> </ul>
<p>a) <b>RILEVANZA ESTERNA</b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno fino a punti 2</li> <li>- Si, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente                      fino a punti 5</li> </ul>	<p><b>g) IMPATTO ECONOMICO</b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No                      punti 1</li> <li>Si                      fino a punti 5</li> </ul>
<p>b) <b>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b></p> <p><b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, il processo coinvolge solo l'ente punti 1</li> <li>- Si, il processo coinvolge fino a 3 PA fino a punti 3</li> <li>- Si, il processo coinvolge oltre 3 PA fino a punti 5</li> </ul>	<p><b>h) IMPATTO REPUTAZIONALE</b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No                      punti 1</li> <li>Non ne abbiamo memoria                      punti 2</li> <li>Si, sulla stampa locale                      punti 3</li> <li>Si, sulla stampa locale e nazionale punti 4</li> <li>Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale                      punti 5</li> </ul>
<p>c) <b>VALORE ECONOMICO</b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha rilevanza esclusivamente interna punti 1</li> <li>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico                      fino a punti 3</li> <li>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni fino a punti 5</li> </ul>	<p><b>i) IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b></p> <p><b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riviste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A livello di addetto                      punti 1</li> <li>- A livello di responsabile di procedimento                      punti 2</li> <li>- A livello di dirigente/responsabile punti 3</li> <li>- A livello di più dirigenti/responsabili punti 4</li> <li>- A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo                      punti 5</li> </ul>
<p>d) <b>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b></p> <p><b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No                      punti 1</li> <li>Si                      fino a punti 5</li> </ul>	

<b>I) Totale (a+b+c+d+e)</b>	<b>punti ..</b>	<b>M) Totale (f+g+h+i)</b>	<b>punti ..</b>
<b>TOTALE GENERALE (l per m) PUNTI ..</b>			

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell’impatto*”.

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 del processo.

#### **D. Il trattamento**

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario delle misura stessa.

#### **Misure dirette alla riduzione del rischio di corruzione.**

- a) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).
- b) Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l’accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005).
- c) Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti “sensibili”, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.
- d) Pubblicazione sul sito *internet* dell’amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall’esperienza concreta dell’amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l’illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dalla C.I.V.I.T. ai sensi dell’art. 1, comma 2, lett. d), della l. n. 190 del 2012.
- e) Inserire apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte *standard* da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l’utenza).
- f) Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l’utenza debbano essere sempre sottoscritti dall’utente destinatario.
- g) In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.
- J) Regolazione dell’esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.
- k) Prevedere meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale con l’obiettivo di far acquisire rilievo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari a carico di un soggetto ovvero si sta svolgendo nei suoi confronti un procedimento disciplinare al fine a) della preclusione allo svolgimento di incarichi aggiuntivi o extraistituzionali e b) della valutazione della *performance* e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata (la commissione di illecito disciplinare o comunque l’esistenza di un procedimento disciplinare pendente viene considerata – anche in relazione alla tipologia di illecito – ai fini del conferimento di



incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi *extra*-istituzionali; l'irrogazione di sanzioni disciplinari costituisce un elemento di ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione di trattamenti accessori collegati).

l) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra Responsabili competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

m) Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale.

n) Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.

o) Saranno sottoposti a controllo interno un numero di atti doppio rispetto a quanto ordinariamente previsto nell'apposito regolamento.

PTPCT contiene e prevede l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

l'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo 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 dei dati, documenti e procedimenti 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.

Le "*misure*" specifiche previste e disciplinate dal precedente Piano Anticorruzione 2016/2018 sono confermate negli allegati :

1. regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni al personale dipendente
2. piano annuale per la formazione del personale operante nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione
3. rotazione del personale
4. regolamento per l'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. 33/2013)
5. WHISTLEBLOWING procedura per la gestione delle segnalazioni
6. codice di comportamento dei dipendenti comunali

Sono Modificate le sottostanti "*misure*" specifiche :

1. disciplina dell'accesso civico e accesso generalizzato
2. sezione per la trasparenza e l'integrità anni 2017-2018-2019

### **3.2 MISURE SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Di seguito vengono elencate le misure che l'ente attiva

### **3.3. Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici**

Il Comune di Ciminà ha pubblicato sul sito il codice di comportamento.

Tale deliberazione è stata assunta al termine di una procedura che ha previsto la pubblicazione di apposito avviso sul sito internet per acquisire eventuali proposte o osservazioni da parte degli stakeholders.

Copia del Codice è stato consegnato a ciascun dipendente e risulta altresì pubblicata sul sito internet dell'ente nella Sezione Amministrazione Trasparente.

### **3.4 Limitazioni alle Composizioni delle Commissioni e degli Uffici**

I Soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis:

- f) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni del Comune per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- g) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici del Comune preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- h) non possono fare parte delle Commissioni del Comune 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. Entro il 30.11.2016 il Responsabile dell'Ufficio Personale redigerà apposito verbale sulla verifica dell'osservanza della presente disposizione, che verrà consegnato al responsabile della Prevenzione della Corruzione RPC, ai fini della sua Relazione per l'anno in corso

### **3.5 Whistleblowing**

Per il whistleblowing si rinvia all'apposito allegato al presente piano.

### **3.6 Raccolta segnalazioni**

In parallelo all'iniziativa sul whistleblowing, verrà attivata una procedura simile per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione.

I soggetti responsabili alla raccolta delle segnalazioni e il procedimento saranno gli stessi.

A tal fine sarà resa disponibile una apposita procedura, nell'ambito della Sezione Amministrazione Trasparente e/o con apposito link sulla home page del sito.

Anche per le segnalazioni così raccolte varrà il principio della segretezza dell'identità del segnalante, a meno che lo stesso non acconsenta a renderla nota sin dall'avvio del procedimento.

### 3.7 le società partecipate

Nella consapevolezza che fenomeni corruttivi possono svolgersi anche all'interno delle società partecipate, verrà attivata una apposita attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione 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.

### 3.8 Automattizzazione dei flussi per la pubblicazione dei dati

Nel corso del biennio 2016-2017 l'amministrazione intende attivare il software per la gestione documentale dei processi.

Qualora ciò dovesse avvenire in corso d'anno, si verificherà con la ditta fornitrice del software la possibilità di procedere all'automattizzazione della pubblicazione dei seguenti dati direttamente dal programma di gestione documentale alla Sezione Amministrazione trasparente.

Dirigenti (art. 15 del d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori (art. 15 del d.lgs. n. 33/2013)
Atti di concessione e vantaggi economici comunque denominati (art. 26 del d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione del patrimonio (art. 30 del d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati (art. 32 del d.lgs. n. 33/2013)
Tempi di pagamento (art. 33 del d.lgs. n. 33/2013)
Tipologie di procedimento (art. 35 del d.lgs. n. 33/2013)
Contratti (art. 37 del d.lgs. n. 33/2013)

### 3.9 Inconferibilità e incompatibilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione provvederà ad acquisire per l'anno 2016 le dichiarazioni da parte dei Responsabili di settore degli interessati dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013.

Tali dichiarazioni verranno rese pubbliche sul sito dell'ente, alla sezione Amministrazione Trasparente

Il responsabile della prevenzione della corruzione provvederà altresì a verificare le dichiarazioni da parte degli interessati dell'insussistenza delle cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente con apposito verbale in contraddittorio con l'interessato.

Anche tali verifiche verranno rese pubbliche sul sito dell'ente, alla sezione Amministrazione Trasparente.

In parallelo alle altre iniziative simili, anche per questo profilo verrà attivata una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo alla presenza di eventuali situazioni di incompatibilità che coinvolgono gli amministratori e/o i dipendenti dell'ente.

I soggetti responsabili della raccolta delle segnalazioni e il procedimento saranno gli stessi del whistleblowing

A tal fine sarà resa disponibile una apposita procedura, da pubblicare nell'ambito della Sezione Amministrazione Trasparente.

Anche per le segnalazioni così raccolte varrà il principio della segretezza dell'identità del segnalante, a meno che lo stesso non acconsenta a renderla nota sin dall'avvio del procedimento.

Tale linea di segnalazioni varrà anche per la segnalazione di incarichi extraistituzionali non autorizzati da parte dei dipendenti e per le segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e del codice di comportamento adottato dall'amministrazione :

### **3.10 Arbitrato**

Il Comune rinuncia a deferire ad arbitri eventuali controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, raggiungimento servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato accordo bonario previsto dall'articolo 205 del Decreto Legislativo n.50/2016.

L'eventuale inclusione della clausola compromissoria nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara, ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, il ricorso all'arbitrato, rende nulli gli stessi bandi o avvisi, o gli inviti.

**Pertanto tutte le controversie in cui è parte l'ente saranno decise dalla magistratura Ordinaria.**

### **3.11 Nullità dei Contratti di Lavoro**

I Dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Ciminà, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

Pertanto, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con il Comune di Ciminà, per i successivi tre anni, con l'obbligo conseguente di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Al fine del monitoraggio delle violazioni, l'ufficio personale provvedere a chiedere ai dipendenti cessati, ogni anno per tre anni, il rilascio di apposita dichiarazione sull'inesistenza delle situazioni di cui al presente articolo.

### **3.12 L'accesso civico- accesso generalizzato**

Per l'accesso civico si rinvia all'apposito allegato al presente piano

### **3.13 Applicazione delle sanzioni**

Per l'applicazione delle sanzioni relative alla violazione di norme anticorruzione o sulla trasparenza amministrativa, l'Ente provvederà all'approvazione, nel 2017 di un apposito **REGOLAMENTO PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI RELATIVE ALLA VIOLAZIONE DISPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA.**

### **3.14 Rotazione del Personale**

Per la rotazione del personale interessato dall'applicazione della normativa anticorruzione, si rinvia all'apposito allegato al presente piano.

### **3.15 INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE**

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano delle performance o degli obiettivi.

Al fine della integrazione con i controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione nelle quali non si è potuto effettuare la rotazione nella seguente misura 25%.

Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

Gli obiettivi contenuti nel PTPCT sono assunti nel piano delle performance o, in caso di mancata adozione, degli obiettivi. Essi, in relazione alla differente natura, sono assunti sia nell'ambito della performance organizzativa sia nell'ambito della performance individuale, fermi restando i vincoli previsti dalla normativa e di cui deve essere accertato il rispetto ai fini della valutazione

A livello trasversale, coinvolgendo tutti le Aree/ settori del Comune, si stabilisce di inserire all'interno del Piano Performance/obiettivi – anno 2017 il seguente obiettivo esecutivo di miglioramento :

**Titolo Obiettivo: ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e DELLA TRASPARENZA**

Descrizione Obiettivo:

Con l'obiettivo di proseguire nel progetto di realizzazione nel Comune di una vera Amministrazione Aperta nel 2017 verranno adottate azioni che favoriscano il coinvolgimento diretto dei cittadini alle attività, in un'ottica di massima trasparenza e partecipazione esterna.

Gli interventi in materia procederanno su più fronti paralleli:

Adempimenti previsti dalla normativa in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche)

Si opererà per il perfezionamento ed il raggiungimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente, con attenzione agli eventuali aggiornamenti legislativi.

In particolare, si provvederà all'aggiornamento relativo all'anno 2017 della sezione Trasparenza, individuando gli obiettivi e le azioni da intraprendere.

Particolare attenzione verrà inoltre dedicata a dare attuazione alle prescrizioni in ambito di pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, con un continuo monitoraggio, aggiornamento e ottimizzazione dei dati disponibili. Nel dettaglio, dovrà essere riservata particolare attenzione alla completezza dei dati relativi alle attività procedimentali, alle opere pubbliche e alla situazione patrimoniale degli amministratori locali relativa al 2017 (redditi 2016).

Nel corso degli anni sarà organizzato un momento formativo sulle tematiche della trasparenza, accesso agli atti e privacy, codice di comportamento dei dipendenti pubblici e prevenzione della corruzione.

. Codice di Comportamento e Anticorruzione

Si collaborerà con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione per dare attuazione a quanto previsto nei documenti sopra citati nei riguardi del personale dipendente:

- g) tenuta e aggiornamento banca dati delle dichiarazioni sostitutive del personale;
- h) adeguamento modulistica seguendo gli sviluppi normativi;
- i) attenzione ai settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.
- j) Aggiornamento PTCT sezione trasparenza
- k) Aggiornamento e implementazione sezione Amministrazione Trasparente
- l) Raccolta dati e pubblicazione aggiornamento annuale situazione patrimoniale e reddituale amministratori comunali
- m) Organizzazione giornate della trasparenza

In particolare il servizio cercherà di approfondire l'argomento e gli sviluppi della disciplina derivanti dalla concreta sperimentazione delle nuove disposizioni (direttive ANAC etc).

### **3.16 conferimento e l'autorizzazione di incarichi ai dipendenti**

Per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi ai dipendenti si rinvia all'apposito allegato al presente piano

### **3.17 Sezione Trasparenza**

La Sezione trasparenza amministrativa viene allegato al presente Piano, di cui costituisce parte integrante e sostanziale

### **IL RESPONSABILE DELLE COMUNICAZIONI ALLA ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI**

Il responsabile delle comunicazione alla anagrafe unica delle stazioni appaltanti è individuato nel responsabile Area Tecnica

## **PARTE TERZA**

### **MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

Nell'ambito delle attività a rischio individuate nelle schede, allegato A) del presente piano sarà svolto un monitoraggio sui procedimenti individuati, attraverso una rilevazione del numero dei procedimenti nell'anno, della durata media degli stessi e scostamento dei tempi di conclusione, rilevazione di eventuali case di incompatibilità tra il soggetto che ha adottato o istruito il procedimento e i destinatari dello stesso.

### **MONITORAGGIO DEL PTPC**

#### **4.1 Monitoraggio PTPC**

##### **MONITORAGGIO SUL GRADO DI ATTUAZIONE DEL PIANO**

L'art. 16 comma 1, lett. l bis – ter - quater) del D.lgs. 165/2001 prevede una specifica competenza dei responsabili incaricati di posizioni organizzative, nell'effettuare periodicamente il monitoraggio delle attività nelle quali più elevato è il rischio della corruzione, nel fornire le informazioni utili in materia di prevenzione della corruzione al RPC, e nel proporre misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle già esistenti, per ridurre ulteriormente il rischio della corruzione. Fondamentale è quindi l'apporto collaborativo, su cui già si ci è soffermati, dei Responsabili di Settore del Comune di Ciminà nel monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano in ciascun Settore, onde consentire al RPC di avere una visione, sia generale sia dettagliata per singole Aree a rischio, dello stato di efficienza del sistema di prevenzione della corruzione sviluppato nella programmazione triennale, Il monitoraggio nel triennio 2016 – 2018 sarà effettuato unitamente a quello sul rispetto dei tempi procedurali. Nell'ottica di accrescere il grado di verifica dello stato di attuazione del Piano, che dal 2016 si renderà ancor più necessario alla luce dell'introduzione di maggiori misure specifiche, sarà opportuno prevedere l'estensione dell'oggetto di verifica in sede di controlli interni. In tale ottica, a partire dal 2016 si procederà ad introdurre nei controlli successivi sugli atti ex art. 147 bis comma 2 del D.lgs. 267/2000, una verifica riguardante l'attuazione delle misure di prevenzione coinvolte negli atti sottoposti a controllo. Entro il 30 novembre di ciascun anno, ogni Responsabile di Settore invierà al RPC una relazione sull'attuazione delle previsioni del Piano, che conterrà sia le risultanze dei monitoraggi sull'attuazione per Settore delle misure di prevenzione obbligatorie e di quelle ulteriori introdotte dal presente Piano, sia le proposte per l'implementazione delle gestione dei rischi. In particolare, ciascun Responsabile procederà alla mappatura dei processi rilevanti ed all'individuazione dei rischi ad esso annessi onde poter consentire, in sede di aggiornamento del Piano entro il 31 gennaio dell'anno successivo, l'arricchimento dei processi mappati. L'aggiornamento del Piano, da effettuare entro il 31 gennaio di ciascun anno prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento, segue la stessa procedura seguita per la sua prima adozione e tiene conto di vari fattori tra i quali le novità normative, le modifiche al PNA, le determinazioni dell'ANAC, le risultanze dei monitoraggi sullo stato di attuazione del Piano esistente, le criticità emerse, la prosecuzione nella mappatura di processi e rischi connessi.

Per il monitoraggio del PTPC si procederà nel modo seguente:

Entro il 30/10/2017 i Responsabili di settore presenteranno al Responsabile Anticorruzione apposta relazione relativa al proprio settore , il Responsabile Anticorruzione entro il 30/11/2017 redigerà un apposito verbale in cui, per ognuna delle misure indicate nella Parte seconda del presente piano, verificherà lo stato di attuazione nel semestre precedente.

Nella suddetta relazione dovranno essere anche distintamente indicati :  
 eventuali rischi emergenti,  
 processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura,  
 scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati  
 differenze rispetto ai PTPC precedenti

**ALLEGATO A)**

**SCHEDA ANTICORRUZIONE**

<b>AREA DI RISCHIO A</b>							
<b>Processo</b>	<b>Fasi con i rischi più elevati</b>	<b>Analisi rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Misure di prevenzione generali</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Tempi di attivazione</b>
Selezione del personale	Nomina della Commissione	Irregolare composizione della Commissione	5	-Trasparenza Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse		Responsabile del Settore Finanziario — Uff. Personale	Immediata
Conferimento incarichi di collaborazione	Esame delle candidature	Omessa verifica dei requisiti di ammissione	4,16	Regolamento comunale sul conferimento degli incarichi	Direttiva sul conferimento degli incarichi	Responsabile di ciascun Settore	Immediata
Conferimento incarichi di collaborazione	Conferimento dell'incarico	Conferimento illegittimo per abuso di discrezionalità	4,16	-Trasparenza -Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Regolamento comunale sul conferimento degli incarichi	Responsabile di ciascun Settore	Immediata



**SCHEDA ANTICORRUZIONE**

<b>AREA DI RISCHIO B - CONTRATTI PUBBLICI — Programmazione</b>							
Fasi rilevanti	Possibili eventi rischiosi	Anomalie significative	Valutazione rischio	Misure di prevenzione generali	Misure di prevenzione specifiche	Responsabile	Tempi di attivazione
Programmazione dei lavori pubblici	Ricorso ad affidamenti diretti, proroghe, rinnovi contrattuali nelle more della determinazione e dell'attuazione della programmazione	Ritardo nell'approvazione del programma triennale	4,5	Rispetto della tempistica e delle modalità procedurali stabilite dalla normativa vigente		Responsabile del Settore Tecnico	Immediata
Programmazione dei servizi e delle forniture principali	3 Individuazione disorganica, antieconomica dei servizi	Mancata approvazione del programma annuale	5	-Trasparenza -Normativa vigente	Direttiva sulle procedure da adottare da parte degli uffici, dei soggetti esterni interessati, per l'individuazione degli obiettivi prioritari	Responsabili di tutti i Settori	31 luglio 2017
Proroghe dei contratti in essere	Favoritismi dei confronti di singoli operatori economici, incremento della spesa pubblica	Eccessivo ricorso a proroghe contrattuali nelle more dell'espletamento di gare non espletate	6,5	-Codice degli Appalti -Trasparenza	-Report semestrale, da pubblicare sul sito istituzionale, sulle proroghe e sui rinnovi di contratti in essere	inviare al RPC e da Responsabili di tutti i Settori	31 maggio 2016 (Direttiva RPC)

**SCHEDA ANTICORRUZIONE**

<b>AREA DI RISCHIO B - CONTRATTI PUBBLICI — Progettazione della gara</b>							
<b>Fasi rilevanti</b>	<b>Possibili eventi rischiosi</b>	<b>Anomalie significative</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Misure di prevenzione generali</b>	<b>Misure di prevenzione specifiche</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Tempi di attivazione</b>
Consultazione di mercato per la definizione di specifiche tecniche	Attribuzione impropria di vantaggi competitivi	Mancata o carente consultazione del mercato	<b>3,6</b>	Codice degli Appalti	Consultazione di più operatori e verbalizzazione di esse	Responsabili di tutti i Settori	Immediata
Nomina del RUP	Nomina di RUP contigui ad imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei ad assicurarne la terzietà; nomina dei medesimi progettisti	Mancata rotazione dei responsabili di procedimento	<b>4</b>	-Trasparenza -Monitoraggio rapporti PA / terzi -Obblighi di astensione per conflitto di interesse -Regolamento comunale sul conferimento degli incarichi (del. G.C. 24/2011)	Direttive introduttive dell'obbligo di rotazione dei RUP	Responsabili di tutti i Settori	31 maggio 2016
Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento	Utilizzo improprio di un istituto al fine di favorire singoli operatori	Mancanza di motivazione della scelta di un determinato istituto	<b>5,4</b>	-Trasparenza -Obbligo di motivazione delle determinazioni a contrarre		Responsabili di tutti i Settori	Immediata
Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Predisposizione di clausole vaghe per favorire qualcuno degli operatori	Lacunosa individuazione degli elementi essenziali del contratto	<b>6,5</b>	-Trasparenza -Obbligo di motivazione delle determinazioni a contrarre	-Clausola risolutiva per violazione del Codice di	Responsabili di tutti i Settori	Immediata

					comportamento		
Determinazione dell'importo contrattuale	Illecito frazionamento del contratto al fine di eludere le prescrizioni in materia di procedure di scelta del contraente	Insufficiente stima del valore dell'appalto in violazione dell'art. 29 del Codice degli Appalti	<b>6,5</b>	-Art. 29 Codice degli Appalti		Responsabili di tutti i Settori	31 maggio 2016
Scelta della procedura di aggiudicazione	Scelta di una data procedura per favorire un operatore economico	Difetto di motivazione in ordine alla scelta della procedura di gara	<b>6,8</b>	-D.Igs. 163/2006 -Regolamento sugli affidamenti in economia (del. C.C. 2/2008 e succ. mod.)	-Direttiva RPC sui limiti al ricorso agli affidamenti, sulla motivazione, sulla pubblicità; -Obbligo di comunicazione al RPC di ripetuti affidamenti diretti ai medesimi operatori in un dato periodo	Responsabili di tutti i Settori	Immediata la seconda misura specifica sarà attuata entro il 31 maggio 2016.
Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il Capitolato	Definizione personalizzata dei requisiti di gara per favorire qualcuno, e/o in forma restrittiva, per escludere qualche operatore	Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione; Capitolati approssimativi	<b>6,8</b>	-Trasparenza	-Verifica sul rispetto della conformità di bandi e capitolati a quelli tipo predisposti dall'ANAC -Clausola risolutiva per	Responsabili di tutti i Settori	immediata

					violazione del Codice di comportamento violazione della normativa antimafia		
Definizione di criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio	Determinazione di criteri di aggiudicazione personalizzati, atti a favorire un operatore o ad escluderne altri	Eccessiva discrezionalità nei criteri	7	-Trasparenza	-indicazione, nelle procedure negoziate, dei criteri di scelta direttamente nella determinazione a contrattare; -Regolamento comunale sugli acquisti in economia	Responsabili di tutti i Settori	-La prima misura specifica sarà attuata entro il 31 maggio 2016; la seconda è immediata in quanto il Reg. comunale è in vigore.

**SCHEDA ANTICORRUZIONE**

<b>AREA DI RISCHIO B - CONTRATTI PUBBLICI - Selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto</b>							
<b>Fasi rilevanti</b>	<b>Possibili eventi rischiosi</b>	<b>Anomalie significative</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Misure di prevenzione generali</b>	<b>Misure di prevenzione specifiche</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Tempi di attivazione misure specifiche</b>
Publicazione di bando ed avvisi	Restrizione dei potenziali partecipanti	Assenza di pubblicità del bando	<b>6,3</b>	-Trasparenza -D.Igs. 163/2006	Previsione di forme di pubblicazione del bando anche nella Sezione Amministrazione trasparente	Tutti i Settori	Immediata
Gestione di albi ed elenchi di operatori economici	Favoritismo di alcuni operatori, presenti negli albi	Mancato aggiornamento degli elenchi	<b>5,5</b>	-Trasparenza	-Rispetto della previsione di pubblicazione annuale dell'avviso per aggiornare l'elenco.	Tutti i Settori	Immediata
Nomina della Commissione di gara	Irregolare composizione	Individuazione di dipendenti o terzi aventi interesse alla procedura o comunque non idonei	<b>3,5</b>	-Trasparenza -Obblighi di astensione ex art. 6 bis I. 241/90 -Art. 35 bis D.Igs. 165/2001	Rilascio, da parte dei Commissari, di specifiche attestazioni sui all'art. 84 D.Igs. 163/2006 e di cui al Regol. comunale sugli incarichi esterni	Responsabili di tutti i Settori	immediata

Valutazione dei requisiti di gara	Omessa o carente verifica dei requisiti	Eventuali ricorsi o esposti presentati da operatori economici	6,4	-Trasparenza -Obblighi di astensione ex art. 6 bis I. 241/90	-Protocollazione delle offerte all'atto della presentazione	Responsabili di tutti i Settori	Immediata
Revoca del bando o dell'avviso di gara	Revoca in difetto di validi presupposti o di motivazione	Denuncia o ricorso presentati dall'aggiudicatario	4,16	- Trasparenza	-Obbligo di motivazione delle determinazioni di revoca	Responsabili di tutti i Settori	Immediata
Valutazione delle offerte e verifica delle anomalie	Valutazione soggettiva	Motivazione sommaria o incompleta nella verifica;	6,4	-Trasparenza -Obblighi di astensione ex art. 6 bis I. 241/90	-Segnalazione dei casi di un'unica offerta al RPC	Responsabili di tutti i Settori	immediata
Aggiudicazione provvisoria e formazione della graduatoria	Violazione delle risultanze della valutazione delle offerte	Difetto di motivazione a supporto della aggiudicazione	4,4	-Trasparenza	-Verbalizzazione integrale delle sedute di gara	Responsabili di tutti i Settori	Immediata
Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	Favoritismo di alcuni operatori	Ritardo nella formalizzazione del relativo provvedimento	5,25	-Trasparenza		Responsabili di tutti i Settori	
Comunicazioni sull'eventuale esclusione di un dei partecipanti, di aggiudicazione della gara	Pregiudizio delle ragioni dei singoli offerenti ammessi o esclusi dalla gara	Omissioni di comunicazioni, segnalazioni di partecipanti	3,1	-Trasparenza -Rispetto dell'art. 79 Digs. 163/06	-Pubblicazione dell'avviso di post-informazione anche nella Sez. Amministrazione trasparente	Responsabili di tutti i Settori	Immediata

Revoca dell'aggiudicazione	Pregiudizio dell'aggiudicatario	Ricorsi o esposti presentati dall'aggiudicatario	4,5	-Trasparenza	Obbligo di comunicazione al RPC	Responsabili di tutti i Settori	
Stipula del contratto	Pregiudizio della posizione sostanziale dell'aggiudicatario	Violazione dei termini e delle forme di stipula del contratto	5,25	-Art. 11 D.Igs. 163/06		Responsabili di tutti i Settori	

**SCHEDA ANTICORRUZIONE**

<b>AREA DI RISCHIO B - CONTRATTI PUBBLICI — Esecuzione e rendicontazione del contratto</b>							
Fasi rilevanti	Possibili eventi rischiosi	Anomalie significative	Valutazione rischio	Misure di prevenzione generali	Misure di prevenzione specifiche	Responsabile	Tempi di attivazione
Modificazione del contratto originario	Modifiche successive del contratto, volte ad inserire condizioni di esecuzione  quelle poste a base di gara	Motivazioni illogiche o insufficienti poste a sostegno della modifica contrattuale	6,4	Trasparenza Codice degli appalti		Responsabili di tutti i Settori	Immediata
Autorizzazione al subappalto	Ammissione ai subappalto di soggetto privo dei requisiti o per quote superiori a quelle fissate dalla legge	Motivazione illogica o non supportata da adeguata istruttoria del relativo provvedimento	5,25	-Art. 118 Dlgs. 163/2006	Report al RPC che indichi i subappalti autorizzati e l'istruttoria effettuata rispetto all'art. 118 D.Igs. 163/2006	Responsabili di tutti i Settori	Immediata
Varianti in corso di esecuzione	Ammissione di una variante non necessaria	Motivazione illogica o non supportata da adeguata istruttoria dei relativo provvedimento	4,24	- Trasparenza -Artt. 114 e 132 del D.Igs. 163/2006— DPR 207/2010	Report al RPC che indichi le varianti autorizzate, la motivazione e l'istruttoria effettuata rispetto ai presupposti di legge, l'assolvimento degli obblighi di	Responsabili di tutti i Settori	Immediata



					comunicazione all'ANAC		
Procedimento di nomina del collaudatore	Attribuzione di incarichi a soggetti compiacenti	Nomina di soggetto esterno senza adeguata procedura comparativa o del medesimo dipendente per ogni appalto	5,5	-Trasparenza -Art. 120 D.lgs. 163/2006 + DPR 207/2010	-Rispetto del Regol. comunale sugli incarichi,	Responsabili di tutti i Settori	Immediata
Verifiche in corso di esecuzione	Protezione di fatto di appaltatori sanzionabili con penali o risoluzioni contrattuali	Omissione di verifiche su tempi e modalità di esecuzione	5,5	-Codice degli Appalti	Check list sulla verifica dei tempi di esecuzione rispetto al cronoprogramma, sull'applicazione delle penali o dei meccanismi risolutivi del contratto, da trasmettere semestralmente al RPC	Responsabili di tutti i Settori	31 maggio 2016
Risoluzione delle controversie attraverso metodi non giurisdizionali	Uso distorto del mezzo per favorire l'appaltatore o comunque per perseguire interessi privati	Emersione del contenzioso tra Comune e ditta appaltatrice	4,16	-D.lgs. 163/2006	-Obbligo di pubblicazione degli atti transattivi o comunque risolutivi delle controversie	Responsabili di tutti i Settori	31 maggio 2016
Procedimento di collaudo	Per seguito di interessi privati	Effettuazione di collaudo in violazione della normativa	5	Artt. 221 e seguenti DPR 207/2010		Responsabili di tutti i Settori	

**SCHEMA ANTICORRUZIONE**

<b>AREA DI RISCHIO C— CONCESSIONI ED AUTORIZZAZIONI-PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI</b>							
<b>Processo</b>	<b>Fasi con rischi più elevati</b>	<b>Analisi rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Misure di prevenzione generali</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Tempi di attivazione</b>
Concessione di suolo pubblico per fini commerciali in occasione di eventi e di festività	Rilascio della concessione	Rilascio in difetto dei requisiti	4,65	-Monitoraggio rapporti PA/terzi -Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse		Resp. Settore Commercio	Immediata
Autorizzazione allo svolgimento di manifestazioni	Verifica/Vigilanza sulla manifestazione autorizzata	Omessa vigilanza	4	-Monitoraggio rapporti PA /terzi -Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse		Responsabili di tutti i Settori interessati	Immediata
Rilascio di autorizzazioni, titoli abilitativi tramite SUAP	Istruttoria ed eventuale declaratoria di irricevibilità o richiesta di integrazione	Omessa o parziale verifica dei requisiti di legge	S	-Obbligo di astensione per conflitto di interesse -Conferimento di incarichi in caso di condanna		Resp. Settore Commercio e tecnico	Immediata
Rilascio delle certificazioni urbanistico-edilizie	Provvedimento di rilascio o diniego	Rilascio di titolo illegittimo o diniego per istruttoria negativa	4	Monitoraggio rapporti PA / terzi		Resp. Settore Tecnico	Immediata

Rilascio delle autorizzazioni alla sosta degli invalidi	Istruttoria — Verifica del possesso dei requisiti di legge	Omessa o irregolare istruttoria	3,24	Monitoraggio rapporti PA / terzi Obbligo di astensione ex art. 6 bis legge 241/90 Codice di comportamento		Resp. Settore commercio	Immediata
Rilascio delle autorizzazioni alla sosta degli invalidi	Provvedimento di rilascio dell'autorizzazione	Emissione di provvedimento a soggetto privo di requisiti	3,8	Monitoraggio rapporti PA/ terzi Obbligo di astensione ex art. 6 bis legge 241/90		Resp. Settore commercio	Immediata
Indennizzi e rimborsi	Provvedimento di erogazione	Emissione del provvedimento a soggetto non aventi titolo	3,8	Monitoraggio rapporti PA/TERZI- obbligo di astenersi verifica della norma regolamentare		Responsabile del servizio competente	Immediata

**SCHEMA ANTICORRUZIONE**

<b>AREA DI RISCHIO D — PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO</b>							
<b>Processo</b>	<b>Fasi con rischi più elevati</b>	<b>Analisi rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>Misure di prevenzione generali</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Tempi di attivazione</b>
Azioni di contrasto alla povertà — Erogazione di contributi economici	Predisposizione dell'avviso e pubblicazione	Irregolarità nell'avviso	4	-Codice di comportamento -Trasparenza		Resp. Politiche Sociali	immediata
Azioni di contrasto alla povertà — Erogazione di contributi economici	Esame ammissibilità domande e predisposizione dell'elenco	Illegittima valutazione dei punteggi	5,62	-Trasparenza -Monitoraggio rapporti PA / terzi		Resp. Politiche Sociali	Immediata
Azioni di contrasto alla povertà — Erogazione di contributi economici	erogazione del contributo	Non corrispondenza tra la posizione in elenco ed il contributo economico erogato	5	-Trasparenza -Monitoraggio rapporti PA / terzi		Resp. Politiche Sociali	Immediata

Erogazione di contributi economici straordinari	Istruttoria delle domande	Valutazione della domanda senza criteri predefiniti	6,32	-Monitoraggio rapporti PA/terzi -Codici di comportamento	Protocollazione delle singole domande	Resp. Politiche Sociali	Immediata
Erogazione di contributi economici straordinari	Concessione o diniego del contributo	Concessione di un contributo non dovuto o in misura maggiore o minore	6,40	-Trasparenza -Codici di comportamento	Rispetto del regolamento per la valutazione delle domande di contributi economici straordinari	Resp. Politiche Sociali	Immediata
Bandi per la concessione di contributi economici ad associazioni sportive, culturali e similari	Nomina della commissione	Irregolare composizione	4,6	Trasparenza	Regolamento comunale per la concessione di contributi economici a soggetti pubblici e privati	Resp. Politiche Sociali	Immediata
Bandi per la concessione di contributi economici ad associazioni sportive, culturali e similari	Graduatoria ed assegnazione dei contributi	Illegittima formazione della graduatoria	5	-Trasparenza	Regolamento comunale per la concessione di contributi economici a soggetti pubblici e privati	Resp. Politiche Sociali	Immediata

**SCHEDA ANTICORRUZIONE**

<b>AREA DI RISCHIO E- GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>							
<b>PROCESSO</b>	<b>FASI CON RISCHI PIÙ</b>	<b>ANALISI DEL</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>MISURE DI</b>	<b>MISURE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>TEMPI DI</b>

	ELEVATI	RISCHIO	DEL RISCHIO	PREVENZIONE GENERALI	SPECIFICHE		ATTUAZIONE
a) Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti e/o senza un'adeguata preventiva valutazione	Predisposizione dell'avviso di alienazione	Individuazione di criteri personalizzati	6,12	Regolamento delle Alienazioni	Regolamentazione del procedimento di alienazione	Responsabili della gestione del Patrimonio	immediata
b) Concessione, in uso di immobili	Affidamento diretto/predisposizione dell'avviso	Mancato rispetto dei criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità) e/o Individuazione di criteri personalizzati	5,8	Adozione Regolamento per le concessioni in uso dei beni comunali	Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni. - Descrizione del bene concesso - Estremi del provvedimento di concessione - Soggetto beneficiario - Oneri a carico del beneficiario - Durata della concessione	Responsabili di tutti i Settori	Entro il 31 maggio 2016
gestione dei servizi cimiteriali	Atto di concessione	mancato rispetto ordine cronologico delle richieste; violazioni alle norme in materia	6,12	Regolamento per le concessioni cimiteriali	Pubblicazione elenco concessioni Sul sito amministrazione trasparente	Responsabile Servizio Cimiteriale	Misure immediata

		di servizi e concessioni cimiteriali					
--	--	--	--	--	--	--	--

**SCHEDA ANTICORRUZIONE**

**AREA DI RISCHIO E- GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

PROCESSO	FASI CON RISCHI PIÙ ELEVATI	ANALISI DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
cassa economale riscossioni dirette.	Riscossione	Mancata registrazione dei pagamenti diretti /versamenti incassati	7	Adozione Regolamento Economale e delle Entrate	Regolamentazione del procedimento di incasso	Responsabili della gestione finanziaria/economista comunale/ altri soggetti autorizzati all'incasso	immediata
b) mandati di pagamento	Emissione dei mandati di pagamento	pagamenti in ordine non cronologico-violazione dei principi di contabilità	5,8	Regolamento di contabilità		Responsabili settore finanziario	Immediata
ordinativi di spesa senza titolo giustificativo; - falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.)	Emissione del pagamento	Pagamento senza titolo giustificativo	7	Regolamento di contabilità	Controllo a campione dei mandati emessi nella misura del 10% annua	Responsabile del Settore Finanziario	Immediata



**SCHEDA ANTICORRUZIONE**

AREA DI			RISCHIO F— CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI				
Processo	Fasi con rischi più elevati	Analisi rischio	Valutazione rischio	Misure di prevenzione generali	Misure specifiche	Responsabile	Tempi di attivazione
Accertamento e riscossione dei tributi	Controllo dei versamenti tributari	Omissione dei controlli- abuso di discrezionalità	6,12	-Controllo a campione dei tempi procedurali	Report semestrale Al R.P.C.	Resp. Settore Finanziario	Immediata
Accertamento e riscossione dei tributi	Diffida ad adempiere	Ritardo — omissione nella notifica della diffida	6	-Monitoraggio dei tempi procedurali -	Report semestrale Al R.P.C.	Resp. Settore Finanziario	Immediata
Accertamento e riscossione dei tributi	Emissione dell'avviso di accertamento	Ritardo — omissione nella notifica dell'avviso di accertamento	6	-Monitoraggio dei tempi procedurali	Report semestrale Al R.P.C.	Resp. Settore Finanziario	Immediata
Accertamento e riscossione dei tributi	Riscossione coattiva	Omesso recupero forzoso del credito	6	-Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedurali	Report semestrale Al R.P.C.	Resp. Settore Finanziario	Immediata

Vigilanza edilizia	Accertamento dell'illecito	Omesso o ritardato accertamento dell'illecito	4,7	-Monitoraggio dei tempi procedurali -Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Relazione mensile	Resp. Settore Tecnico Comando polizia Municipale	Immediata
Vigilanza attività produttive	Accertamento dell'illecito	Omesso o ritardato accertamento dell'illecito	6	-Monitoraggio dei tempi procedurali -Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Relazione al RPC annuale sulle verifiche svolte e sui risultati	Resp. Settore Commercio	Immediata
Verifica delle variazioni anagrafiche	Verifica della corrispondenza della situazione di fatto a quella dichiarata	Omessa o irregolare verifica	6	-Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	-Introduzione dell'obbligo di effettuare la verifica sempre da parte dei Vigili	Resp. Settore Amministrativo	Immediata

**SCHEMA ANTICORRUZIONE**

<b>AREA DI RISCHIO G -- Incarichi e consulenze</b>							
<b>Processo</b>	<b>Fasi con rischi più elevati</b>	<b>Analisi rischio</b>	<b>Valutazione rischio</b>	<b>-Misure di prevenzione generali</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Tempi di attivazione</b>
Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca	Predisposizione dell'avviso di selezione	Individuazione di criteri personalizzati	<b>6,12</b>	-Trasparenza -Art. 6 bis I. 241/90 -Codici di comportamento	Regolamentazione del procedimento di conferimento degli incarichi	Responsabili di tutti i Settori	Immediata
Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca	Selezione dei candidati	Selezione arbitraria	<b>6,12</b>	-Trasparenza -Art. 6 bis I. 241/90 -Codici di comportamento	Regolamentazione del procedimento di conferimento degli incarichi	Responsabili di tutti i Settori	Immediata
Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca	Predisposizione del disciplinare	Inserimento di clausole generiche	<b>6,12</b>	-Trasparenza -Art. 6 bis I. 241/90 -Codici di comportamento	Regolamentazione del procedimento di conferimento degli incarichi	Responsabili di tutti i Settori	Immediata
Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca	Verifica della corretta esecuzione dell'incarico	Omissa o irregolare verifica	<b>6,12</b>	-Trasparenza -Art. 6 bis I. 241/90 -Codici di comportamento	Regolamentazione del procedimento di conferimento degli incarichi	Responsabili di tutti i Settori	Immediata
Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti comunali	Istruttoria (esistenza di divieti di legge, conflitti di interesse ...)	Omissa o irregolare verifica	<b>5,8</b>	Regolamento comunale di disciplina del conferimento e dell'autorizz. di incarichi esterni ai dipendenti comunali		Responsabili di tutti i Settori	Immediata

Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti comunali	Provvedimento di autorizzazione o di diniego	Emissione di provvedimento illegittimo o mancata emissione di esso nei termini	<b>5,8</b>	Regolamento comunale di disciplina del conferimento e dell'autorizz. di incarichi esterni ai dipendenti comunali		Responsabili di tutti i Settori	Immediata Regolamento comunale
---	--	--	------------	--	--	---------------------------------	--------------------------------

**SCHEDA ANTICORRUZIONE**

**AREA DI RISCHIO H AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

PROCESSO	FASI CON RISCHI PIÙ ELEVATI	ANALISI DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
gestione attività stragiudiziale, definizione di transazione ed accordi bonari in accordo con gli uffici interessati	predisposizione dell'atto stragiudiziale/transazione	Approvazione di Condizioni penalizzanti per l'ente	5,8	Delibera dell'Organo Politico d'indirizzo di autorizzazione dell'attività stragiudiziale	Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco delle transazioni concluse , indicante le seguenti informazioni.	Responsabile Affari generali	Immediata - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre)

## REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE E SEGRETARIO COMUNALE

Approvato con delibera del Sindaco n. 8 del 24 gennaio 2014.

### Articolo 1 FINALITA'

1. Il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del DLgs n. 165/2001.
2. Per "incarico" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.
3. Il presente regolamento si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti provinciali ed ai titolari di posizione organizzativa.

### Articolo 2 DIVIETO

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

### Articolo 3 DIPENDENTI A TEMPO PIENO O CON PART TIME SUPERIORE AL 50%

1. Ai dipendenti a tempo pieno o con part time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere le seguenti attività:
  - a) commerciali e industriali;
  - b) libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
  - c) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvi il ricorso al comma 557 della legge n. 311/2004 e le previsioni di cui all'articolo 92 del DLgs n. 267/2000;
  - d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro;
  - e) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
  - f) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente;
  - g) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
  - h) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
  - i) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
  - l) incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti provinciali, iscritti ad albi professionali che esercitano, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;

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

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

- a) professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
- b) direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche (salvo quanto previsto dal comma precedente);
- c) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
- d) attività di docenza;
- e) partecipazione a commissioni di appalto, di concorso;
- f) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
- g) attività di arbitrato;
- h) attività di rilevazione indagini statistiche;
- i) incarico di Commissario ad acta;
- l) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
- m) esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
- n) incarichi di tipo professionale.

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

#### Articolo 4 L'AUTORIZZAZIONE

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

- a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
- b) non interferenza con l'attività ordinaria;
- c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- d) modalità di svolgimento;
- e) impegno richiesto;
- f) crescita professionale.

2. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

3. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore a 1/3 (un terzo) del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi.

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

5. La richiesta di autorizzazione deve contenere le seguenti informazioni:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto che eroga il compenso;
- c) il luogo dello svolgimento;
- d) la durata;
- e) il compenso lordo previsto;
- f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

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

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

#### Articolo 5

##### INCARICHI PER I QUALI NON E' NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE

1. Per lo svolgimento dei seguenti incarichi non è necessaria l'autorizzazione ed è sufficiente la semplice comunicazione tempestiva:

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

#### Articolo 6

##### OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E COMUNICAZIONE

1. Rimangono fermi i vincoli di pubblicità e comunicazione previsti dalla normativa in vigore.

#### Articolo 7

##### SANZIONI E VIGILANZA

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.

2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.

3. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale e dell'area dirigenziale del Comparto "Regioni e delle Autonomie Locali".



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

5. Per la vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni è istituito il Servizio Ispettivo. Esso è composto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, dal Responsabile del personale e dal Responsabile del servizio legale.

Articolo 8  
DISPOSIZIONI FINALI

1. Dall'applicazione del presente regolamento non devono discendere oneri aggiuntivi per l'ente.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge e regolamentari vigenti.

Articolo 9  
ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione

fac simile domanda

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

**SEDE**

*Il/la sottoscritto/a* ..... *in qualità di*  
..... *Cat.* ..... *in servizio presso il Settore.* .....

**CHIEDE**

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

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

sede/indirizzo e codice fiscale .....

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

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

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

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

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

**PIANO ANNUALE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE  
OPERANTE NEI SETTORI PARTICOLARMENTE ESPOSTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE  
- ANNO 2017 -**

**1. Premessa**

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

**2. Linee guida in materia di programmazione**

La programmazione delle attività formative:

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

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

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

**3. Materie oggetto di formazione**

Le materie oggetto di formazione sono costituite da:

Normativa anticorruzione, etica della legalità
Trasparenza e accesso agli atti
Conoscenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione

Codici di comportamento
Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d'interessi
Disciplina dei settori maggiormente esposti al rischio della corruzione : normativa sui contratti pubblici,
MEPA e CONSIP come strumenti per combattere la corruzione
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)

#### **4. I destinatari della formazione e la selezione dei partecipanti**

Le iniziative formative programmate, organizzate e gestite secondo quanto previsto nel presente Piano, sono rivolte a tutti coloro che, a prescindere dal ruolo di appartenenza, svolgono le attività a rischio di corruzione e di illegalità individuate dal Piano di prevenzione della corruzione.

Le iniziative formative, pertanto, sono destinate a :

- a) Responsabile della prevenzione della corruzione
- b) Componenti dell'organo di revisione
- c) Componenti del nucleo di valutazione
- d) Responsabili di area e/o settore;
- e) operatori delle strutture presso le quali si svolgono attività a rischio corruzione individuate dal Piano di prevenzione della corruzione;
- f) operatori di nuova assunzione o inseriti in nuovi settori lavorativi per i quali abbisognino effettivamente di formazione e/o affiancamento.

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

#### **5. Le modalità di realizzazione della formazione**

Le esigenze formative saranno soddisfatte mediante:

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

#### **6. Segnalazione delle esigenze di formazione anticorruzione per struttura**

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

La proposta deve essere inviata di norma entro il 31 febbraio di ogni anno, ma potrà essere anche inviata di volta in volta, nel caso di esigenze sorte o individuate nel corso dell'anno. E deve contenere anche l'indicazione dei dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie richieste.

#### **7. Individuazione dei docenti**

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

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

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

#### **8. Finanziamento del Piano di formazione anticorruzione**

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

A tal fine, nel bilancio del 2017 nell'ambito delle risorse destinate alla formazione , una parte sarà finalizzata alla formazione Anticorruzione...

#### **9. Monitoraggio. Pubblicità.**

Dovrà essere assicurato il monitoraggio della formazione , attraverso un registro delle presenze alle iniziative effettuate e una scheda di report da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sui contenuti e sull'efficacia dell'iniziativa

Potranno inoltre essere somministrati ai destinatari dei questionari su priorità di formazione e grado di soddisfazione.

Programmi di formazione e personale da formare sono resi pubblici mediante la pubblicazione della documentazione in materia di anticorruzione su apposita sezione del sito web, al fine di garantire la massima diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative , anche al fine di estendere la sensibilizzazione ai temi della prevenzione della corruzione.

## **LA ROTAZIONE DEL PERSONALE**

### **Premessa**

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

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

Anche la legge 190/2012 si 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 servizio e del personale presenta non indifferenti profili di delicatezza e complessità, dal momento che si pone in chiaro conflitto con l'altrettanto importante principio di continuità dell'azione amministrativa, che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività.

Inoltre, può costituire forte ostacolo alla rotazione anche la dimensione degli uffici e la quantità dei dipendenti operanti. In particolare il Comune di Ciminà dispone in tutto di 13 dipendenti a tempo indeterminato così inquadrati :

categorie D	0
Categorie C con posizione organizzativa	3
Categorie B ( collaboratori o esecutori )	2
Categorie A ( ausiliari )	7

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

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

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

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

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

### **Deroga**

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

Responsabili titolari di posizione organizzativa delle seguenti AREE: AMMINISTRATIVA- FINANZIARIA- TECNICA- ANAGRAFE

per le seguenti motivazioni: assenza di unità di personale aventi idonea professionalità e categoria di inquadramento

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

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

### **Conclusioni**

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

## DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO

### Art. 1

#### Soggetti del diritto di accesso civico

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

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

Il presente Piano disciplina altresì, in ossequio a quanto disposto dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, gli istituti **dell'accesso civico** e **dell'accesso civico generalizzato**, rimane di competenza dell'apposito regolamento, l'esercizio del diritto di accesso previsto dalla legge 241/90 e s.m.i.

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

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

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



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

4. I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, "*fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria*", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato.

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

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

## SEZIONE I

### ACCESSO CIVICO

#### ART. 2

### ACCESSO CIVICO

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

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

#### ART.3

## **LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA**

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

### **ART. 4**

#### **PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA**

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

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

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

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

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

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

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

### **SEZIONE II**

#### **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

### **Art. 5**

## LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

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

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

### Art. 6

#### PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

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

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

L'istanza può essere trasmessa ai seguenti indirizzi:

- i) pec: [comunecimina@asmepec.it](mailto:comunecimina@asmepec.it)
- j) [segreteriacimina@asmepec.it](mailto:segreteriacimina@asmepec.it)

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

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

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

### Art.7

#### NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

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

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

- e) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- f) libertà e segretezza della corrispondenza, con riferimento in particolare alle informazioni di natura confidenziale nella stessa contenute;
- g) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

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

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

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

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

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

## **Art.8**

### **TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

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

## **Art. 9**

### **ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA**

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

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio Affari

Generali e Legali ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiedere il riesame.

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

## **Art. 10**

### **Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

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

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

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

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

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

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

Ⓜ segreto militare (R.D. n.161/1941);

Ⓜ segreto statistico (D.Lgs 322/1989);

Ⓜ segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);

Ⓜ segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);

Ⓜ segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);

Ⓜ segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);

Ⓜ divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)

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

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

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

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

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

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

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

Ⓜ alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

Ⓜ ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del presente codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

Ⓜ alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;

Ⓜ alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale;

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

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

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

## Art. 11

### Eccezioni relative all'accesso generalizzato

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

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

- ⌚ la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
- ⌚ la sicurezza nazionale;
- ⌚ la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
- ⌚ le relazioni internazionali;
- ⌚ la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- ⌚ la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto: gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali; i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- ⌚ il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto: gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale; le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza; verbali ed atti

istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori; verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio; pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

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

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto da questo regolamento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni: documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici; relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge; la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003; notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni: gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso; gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

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

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

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

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



## **Art. 12**

### **RICHIESTA DI RIESAME**

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

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

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

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

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

## **Art.13**

### **IMPUGNAZIONI**

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

## **Art. 14**

### **SEGRETO D'UFFICIO E PROFESSIONALE**

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

## **Art. 15**

### **NORME DI RINVIO**

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

## **Art. 16**

### **ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITA'**

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

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

## **ART. 17**

### **ALLEGATI**

Si allega al presente regolamento la seguente documentazione operativa:

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

## RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

La/il sottoscritta/o COGNOME \* \_\_\_\_\_

NOME \* \_\_\_\_\_

NATA/O \* a \_\_\_\_\_ Il

RESIDENTE IN\* Prov

VIA \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

e-mail

tel.

### CHIEDE

---

---

---

---

La trasmissione dei seguenti dati/documenti

Indirizzo per le comunicazioni:

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

\* *dati obbligatori*

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

🕒 **Finalità del trattamento**

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

🕒 **Natura del conferimento**

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

⌚ **Modalità del trattamento**

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

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

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

⌚ **Diritti dell'interessato**

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

⌚ **Titolare e Responsabili del trattamento** Il Titolare del trattamento dei dati è il

Comune

Ⓟ [Richiesta di Accesso Civico per l'omessa pubblicazione o pubblicazione parziale dei dati](#)

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

La/il sottoscritta/o COGNOME \* \_\_\_\_\_

NOME \* \_\_\_\_\_

NATA/O \* a \_\_\_\_\_ Il \_\_\_\_\_

RESIDENTE IN\* Prov \_\_\_\_\_

VIA \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_

*Considerata*

l'omessa pubblicazione

la  pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato \_\_\_\_\_

Indirizzo per le comunicazioni: \_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

\* *dati obbligatori*

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

**g) Finalità del trattamento**

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

**h) Natura del conferimento**

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

**i) Modalità del trattamento**

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

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

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

**k) Diritti dell'interessato**

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

l) **Titolare e Responsabili del trattamento Il Titolare del trattamento dei dati**  
**è il Comune**

## WHISTLEBLOWING

### procedura per la gestione delle segnalazioni

#### 3. la segnalazione

Il segnalante invia una segnalazione compilando il modulo reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministra

zione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato

La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Possono presentare la segnalazione tutti i dipendenti dell'ente nonché, in attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con DPR n. 62/2013), « *i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione* », in costanza di rapporto di lavoro o collaborazione.

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Ciò appare in linea, peraltro, con il concetto di corruzione preso a riferimento nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e soprattutto nel Piano nazionale anticorruzione (§ 2.1), volti a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro», ossia a causa o in occasione di esso. Si deve trattare, dunque, di fatti accaduti all'interno della propria amministrazione o comunque relativi ad essa.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto anche dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi per consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC

### **1bis . tutela del segnalante**

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, deve essere assicurata la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona.

Ciò, tuttavia, non vuol dire che le segnalazioni siano anonime. Il dipendente che segnala illeciti è invece tenuto a dichiarare la propria identità.

Non rientra infatti nella nozione di «dipendente pubblico che segnala illeciti», il soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non renda conoscibile la propria identità. La *ratio* della norma è di prevedere la tutela della riservatezza dell'identità solamente per le segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

L'invio di segnalazioni anonime e il loro trattamento avviene attraverso canali distinti e differenti da quelli approntati per le segnalazioni oggetto del presente piano

Resta inoltre ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto degli artt. 331, 361 e 362 del codice penale.

La tutela, tuttavia, trova un limite nei «casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile», come previsto dall'art. 54 bis, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001.

Anche in coerenza con le indicazioni che provengono dagli organismi internazionali, la tutela prevista dal predetto art. 54-bis trova dunque applicazione quando il comportamento del pubblico dipendente che segnala non integri un'ipotesi di reato di calunnia o diffamazione ovvero sia in buona fede, da intendersi come mancanza da parte sua di volontà di esporre, quello che, nelle norme internazionali, viene definito un "*malicious report*".

La tutela non trova applicazione, in sostanza, nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false e nel caso in cui sia stata resa con dolo o colpa grave.

Poiché l'accertamento delle intenzioni del segnalante è complesso, in genere si presume la buona fede, salvo che non sia del tutto evidente che il segnalante nutra interessi particolari e specifici alla denuncia, tali da far ritenere che la sua condotta sia dettata da dolo o colpa grave.

In ogni caso, qualora nel corso dell'accertamento dei fatti denunciati dovessero emergere elementi idonei a dimostrare che il segnalante ha tenuto un comportamento non improntato a buona fede, le tutele previste all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (ivi inclusa la garanzia della riservatezza dell'identità) cessano i propri effetti.

Le condotte segnalate possono interessare vari profili (penale, civile, amministrativo) e, conseguentemente, l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede che la denuncia possa essere rivolta all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti ovvero all'A.N.AC., oltre che al superiore gerarchico del segnalante.

Il procedimento per la gestione delle segnalazioni ha come scopo precipuo quello di proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni propria fase (dalla ricezione, alla gestione successiva), anche nei rapporti con i terzi cui l'amministrazione o l'A.N.AC. dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede, infatti, che nell'ambito del procedimento disciplinare eventualmente avviato nei confronti del soggetto cui si riferiscono i fatti oggetto della segnalazione, l'identità del segnalante non possa essere rivelata «*senza il suo consenso*», sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Solo se la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione l'identità può essere rivelata, ove la sua conoscenza sia «*assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato*».

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, il flusso

di gestione delle segnalazioni debba avviarsi con l'invio della segnalazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione o qualunque altro soggetto che gestisca le segnalazioni venga meno all'obbligo di tutelare la riservatezza di colui che effettua la segnalazione, sono sottoposti a procedimento disciplinare, ritenendo assodato che il fatto, ai fini della misura della sanzione, rivesta particolare gravità ai sensi dell'art. 25, primo comma, lettera b) del CCNL 6.7.95 e ss.mm.ii.

### **4. acquisizione della segnalazione**

il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per le valutazioni del caso.

Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;



## **5. procedimento**

il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una delibazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:

- ⌚ dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto;
- ⌚ Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- ⌚ Autorità giudiziaria;
- ⌚ Corte dei conti;
- ⌚ ANAC;
- ⌚ Dipartimento della funzione pubblica.

La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione ;

La tutela della riservatezza della segnalazione va garantita anche nella fase di inoltro ai soggetti terzi. Nel caso di trasmissione a soggetti terzi interni all'amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.

I soggetti terzi interni informano il Responsabile all'adozione dei provvedimenti di propria competenza.

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

## **4. conservazione dei dati**

i dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;

## **5. relazione annuale**

il Responsabile della prevenzione della corruzione indica il numero di segnalazioni ricevute e il loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

Nella relazione il Responsabile indicherà solo il settore e il servizio verso il quale è stata effettuata la segnalazione, ma in ogni caso non dovrà indicare l'identità del segnalante e dovrà evitare qualsiasi riferimento che possa farlo individuare.

In questo senso, nella relazione andranno indicati dati meramente statistici e non individuali.

## **6. gestione del procedimento**

L'amministrazione valuterà la possibilità di gestire tutto il procedimento in modo automatizzato e on line. In questo caso sarà previsto l'accreditamento del segnalante su una piattaforma informatica ove è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni. I dati relativi all'identità del segnalante vengono crittografati ed egli riceve dal sistema un codice che consente l'accesso al sistema stesso al fine di effettuare la segnalazione. Anche il contenuto della segnalazione viene crittografato e inviato a chi, all'interno dell'amministrazione, svolge l'istruttoria. Quanto detto può essere esteso a tutte le fasi del processo descritto.

Fino a quando ciò non sarà operativo, il segnalante dovrà inserire la documentazione cartacea in doppia busta chiusa inviata all'ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione. Tale modalità andrà chiaramente indicata sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione",

### **7. pubblicizzazione dell'istituto**

Ogni anno, entro il 31 marzo, in attuazione dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, sarà svolta una riunione con i dipendenti dell'ente, per presentare le misure previste nel piano di prevenzione della corruzione ed in particolare la procedura di segnalazione degli illeciti. In particolare a questa riunione dovrà essere presente il personale addetto al protocollo e all'ufficio procedimenti disciplinari, sia allo scopo di risolvere eventuali problematiche della procedura prevista, sia per rendere consapevoli i dipendenti dell'esistenza e dell'importanza dello strumento, riducendo le resistenze alla denuncia degli illeciti e promuovendo la diffusione della cultura della legalità e dell'etica pubblica. Inoltre, al fine di sensibilizzare i dipendenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione invia a tutto il personale con cadenza periodica almeno semestrale una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell'istituto del "whistleblowing" e la procedura per il suo utilizzo.

### **8. formazione**

All'interno delle due giornate di formazione annuali previste, sarà in ogni caso dedicata una parte del tempo alla sensibilizzazione e alla divulgazione dell'istituto

### Modulo per la segnalazione

Nome e Cognome del Segnalante	
Qualifica e sede di servizio attuale	
Qualifica e sede di servizio all'epoca del fatto segnalato	
Telefono	
Email	

Specificare se la segnalazione è stata già effettuata ad altri soggetti	<b>SI</b>
	<b>NO</b>
Se sì, specificare il soggetto	Responsabile della prevenzione della corruzione
	Corte dei Conti
	Autorità giudiziaria
	Altro ( specificare a chi )
Se sì, specificare la data della segnalazione	
Se sì, specificare l'esito della segnalazione	
Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti	

Ente in cui si è verificato il fatto	
Data in cui si è verificato il fatto	

Luogo fisico in cui si è verificato il fatto	
Soggetto che ha commesso il fatto	Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi)
Eventuali privati coinvolti nel fatto	
Eventuali imprese coinvolte nel fatto	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto	Nome, Cognome, Qualifica, Recapiti

Area cui può essere riferito il fatto	Reclutamento del personale
	Contratti
	Concessione di vantaggi economici comunque denominati
	Autorizzazioni
	Ispezioni e/o vigilanza
	Altro ( specificare )
Settore cui può essere riferito il fatto	Sanità e/o igiene pubblica
	Gestione del territorio
	Protezione ambientale
	Gestione dei rifiuti
	Trasporti e Viabilità
	Ordine pubblico e polizia municipale
	Telecomunicazioni
	Politiche agricole e forestali
	Beni e Attività Culturali
	Sviluppo economico
	Istruzione e Formazione
Servizi sociali	
Descrizione del fatto	

La condotta è illecita perché:	È penalmente rilevante
	Viola il Codice di comportamento o altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare
	Arreca un danno patrimoniale all'ente o altra amministrazione
	Arreca un danno all'immagine dell'amministrazione
	Viola le norme ambientali e di sicurezza sul lavoro
	Costituisce un caso di malagestione delle risorse pubbliche (sprechi, mancato rispetto dei termini procedurali, ecc.)
	Costituisce una misura discriminatoria nei confronti del dipendente pubblico che ha segnalato illecito
	Altro ( specificare )
Caricamento degli allegati a corredo della denuncia	indicare l'elenco degli allegati

## SEZIONE TRASPARENZA ANNI 2017-2018-2019

### 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.

### 2. 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, 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. Alle iniziative è prevista la partecipazione di gruppi di studenti.

Nel seguente allegato vengono riassunte le informazioni che devono essere pubblicate sul sito, unitamente alla individuazione del responsabile ed alla frequenza dell'aggiornamento.

**ATTI - SOGGETTI E TERMINI DELLA PUBBLICAZIONE DATI SUL SITO TRASPARENZA DEL COMUNE DI CIMINA'.**

<b>Denominazione sotto-sezione</b>	<b>Denominazione sotto-sezione</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Soggetto responsabile della trasmissione/pubblicazione</b>
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/201	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	<b>Annuale</b>	Responsabile della corruzione
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<u>Atti generali</u>	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività		
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	Atti generali		Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per		
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	Atti generali		Direttive documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	Atti generali		Statuti e regolamenti		
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	Atti generali		Codice disciplinare e codice di condotta		
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<u>Oneri informativi per</u>		Scadenario obblighi		



	<u>cittadini</u>		amministrativi		
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	<u>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)</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		
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		

Denominazione sezione	sotto-	Denominazione sezione	sotto-	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile della trasmissione/pubblicazione
<b>ORGANIZZAZIONE</b>		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)		<b>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</b>	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	
<b>ORGANIZZAZIONE</b>		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)		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		
<b>ORGANIZZAZIONE</b>		Titolari di incarichi politici		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e		

	di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)		indicazione dei compensi spettanti		
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	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		
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	<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		
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	Articolazione degli uffici		Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche		
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	Articolazione degli uffici		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	Telefono e posta elettronica		Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali		
<b>CONSULENTI E COLLABORATORI</b>	<u>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</u>		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		
<b>CONSULENTI E COLLABORATORI</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		
<b>CONSULENTI E COLLABORATORI</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		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		
<b>CONSULENTI E COLLABORATORI</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		3) compensi comunque denominati, 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		
<b>CONSULENTI E COLLABORATORI</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)		
<b>CONSULENTI E COLLABORATORI</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		
<b>PERSONALE</b>	<u>Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)</u>		Per ciascun incaricato Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		
<b>PERSONALE</b>	Incarichi amministrativi di vertice		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		
<b>PERSONALE</b>	Incarichi amministrativi di vertice		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		
<b>PERSONALE</b>	Incarichi amministrativi di vertice		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		
<b>PERSONALE</b>	Incarichi amministrativi di		Dati relativi all'assunzione di altre		

	vertice		cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		
<b>PERSONALE</b>	Incarichi amministrativi di vertice		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		
<b>PERSONALE</b>	<u>Titolari di incarichi dirigenziali</u>		Per ciascun incaricato Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		
<b>PERSONALE</b>	Titolari di incarichi dirigenziali		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		
<b>PERSONALE</b>	Titolari di incarichi dirigenziali		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		
<b>PERSONALE</b>	Titolari di incarichi dirigenziali		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		
<b>PERSONALE</b>	Titolari di incarichi dirigenziali		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		
<b>PERSONALE</b>	Titolari di incarichi dirigenziali		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		
<b>PERSONALE</b>	<u>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</u>	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		
<b>PERSONALE</b>	<u>Posizioni organizzative</u>	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo		

<b>PERSONALE</b>	<u>Dotazione organica</u>	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		
<b>PERSONALE</b>	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		
<b>PERSONALE</b>	<u>Personale non a tempo indeterminato</u>	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		
<b>PERSONALE</b>	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		
<b>PERSONALE</b>	<u>Tassi di assenza</u>	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale		
<b>PERSONALE</b>	<u>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</u>	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)		
<b>PERSONALE</b>	<u>Contrattazione collettiva</u>	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		
<b>PERSONALE</b>	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)		
<b>PERSONALE</b>	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 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		
<b>PERSONALE</b>	<u>OIV</u>	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV(da pubblicare in tabelle) Nominativi		
<b>PERSONALE</b>	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV(da pubblicare in tabelle) Curriculum		
<b>PERSONALE</b>	OIV	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV(da pubblicare in tabelle) Compens		
<b>CONCORSI</b>	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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte		
<b>Performance</b>	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)		

	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)		
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		
<b>ENTI CONTROLLATI</b>	<u>Enti pubblici vigilati</u>	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		
<b>ENTI CONTROLLATI</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale		
<b>ENTI CONTROLLATI</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		
<b>ENTI CONTROLLATI</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	3) durata dell'impegno		
<b>ENTI CONTROLLATI</b>	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		
<b>ENTI CONTROLLATI</b>	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)		
<b>ENTI CONTROLLATI</b>		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		
<b>ENTI CONTROLLATI</b>		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)		
<b>ENTI CONTROLLATI</b>		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)		
<b>ENTI CONTROLLATI</b>		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)		
<b>ENTI CONTROLLATI</b>		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati		
<b>ENTI CONTROLLATI</b>	<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)		
<b>ENTI CONTROLLATI</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale		
<b>ENTI CONTROLLATI</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		
<b>ENTI CONTROLLATI</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	3) durata dell'impegno		
<b>ENTI CONTROLLATI</b>	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		
<b>ENTI CONTROLLATI</b>	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		



<b>ENTI CONTROLLATI</b>	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		
<b>ENTI CONTROLLATI</b>	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)		
<b>ENTI CONTROLLATI</b>	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)		
<b>ENTI CONTROLLATI</b>	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)		
<b>ENTI CONTROLLATI</b>	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate		
<b>ENTI CONTROLLATI</b>	<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)		
<b>ENTI CONTROLLATI</b>	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		
<b>ENTI CONTROLLATI</b>	Provvedimenti	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli		

			obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		
<b>ENTI CONTROLLATI</b>	<u>Enti di diritto privato controllati</u>	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		
<b>ENTI CONTROLLATI</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale		
<b>ENTI CONTROLLATI</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		
<b>ENTI CONTROLLATI</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	3) durata dell'impegno		
<b>ENTI CONTROLLATI</b>	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		
<b>ENTI CONTROLLATI</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		
<b>ENTI CONTROLLATI</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		
	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)		
<b>ENTI CONTROLLATI</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)		
<b>ENTI CONTROLLATI</b>	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)		

<b>ENTI CONTROLLATI</b>	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		
<b>ENTI CONTROLLATI</b>	<u>Rappresentazione grafica</u>	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		
<b>ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI</b>	<u>Tipologie di procedimento</u>		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		
<b>ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI</b>	<u>Tipologie di procedimento</u>		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		
<b>ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI</b>	<u>Tipologie di procedimento</u>		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		
<b>ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI</b>	<u>Tipologie di procedimento</u>		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		
<b>ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI</b>	<u>Tipologie di procedimento</u>		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		
<b>ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI</b>	<u>Tipologie di procedimento</u>		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		
<b>ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI</b>			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da un' dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		
<b>ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI</b>			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		
<b>ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI</b>			) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		
<b>ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI</b>			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventuali 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 postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i		
<b>ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI</b>			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		
<b>ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI</b>	<u>procedimenti ad istanza di parte</u>		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni		
<b>ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI</b>			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		
<b>ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI</b>	Recapiti dell'ufficio responsabile		Recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi		

			da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive		
<b>ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico		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.		
<b>ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI</b>	Provvedimenti dirigenti amministrativi		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.		
<b>BANDI DI GARA</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Codice Identificativo Gara (CIG)		
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		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, Tempistica completa del lavoro o servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate		
	Informazioni sulle singole		Tabelle riassuntive rese liberamente		

	procedure in formato tabellare		scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nel caso specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)		
			Programmabiennale degli acquisti di beni e servizi, programmi triennali dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali		
		Per ogni procedura	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)		
			<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure		
<b>BANDI DI GARA E contratti</b>			<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avvisi di informazione e elenco operatori economici pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avvisi periodici indicativi (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;		

			Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)		
			<b>Avvisi sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avvisi sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avvisi sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi all'esito della procedura, possono essere raggruppati		
			<b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> 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, dlgs n. 50/2016)		
			<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture in materia di emergenza 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, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house informato e pendenti da appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)		
			<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementario aggiuntivo rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)		
			Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)		
			Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.		
			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		
			Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione		
			Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati		



<b>SOVVENZIONI CONTRIBUTI E SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI</b>			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		
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario		
			2) importo del vantaggio economico corrisposto		
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione		
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo		
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		
			6) <i>link</i> al progetto selezionato		
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese ed attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		
<b>BILANCI</b>			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 ad rappresentazioni grafiche		
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo		
			Documenti e allegati del bilancio consuntivo		

			tivo, nonch�datirelativialbilancioconsuntivodiciascunannoinformasintetica, aggregataeemplificata, ancheconilricorsoarappresentazioni grafich		
			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.		
			Piano degli indicatori e risultati di bilancio, con l'integrazione dei risultati osservati interminidi 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 gi� raggiunti oppure oggetto di ripianificazione		
<b>BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO</b>			Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti		
			Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti		
<b>CONTROLLI E RILIEVI SULLA AMMINISTRAZIONE</b>			Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione		
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)		
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrit� dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)		
			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		
			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio		
			Tutti i rilievi della Corte dei conti e corch è non recepiti riguardanti l'organizzazione nell'attività delle amministrazioni e dei loro uffici		
<b>SERVIZI EROGATI</b>	Carta dei servizi e standard di qualità		Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici		
<b>SERVIZI EROGATI</b>	Classaction		Notiziadelricorsoingiudiziopropostodaititolardiinteressigiuridicamentereile vantiedomogeneinei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio		
<b>SERVIZI EROGATI</b>	Classaction		Sentenza di definizione del giudizio		
<b>SERVIZI EROGATI</b>	Classaction		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		
<b>SERVIZI EROGATI</b>	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)		Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo		
<b>SERVIZI EROGATI</b>	Risultati delle indagini sulla soddisfazione a parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete		Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione a parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.		
<b>DATI SUI PAGAMENTI</b>	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)		Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari		

Indicatore di tempestività dei pagamenti			Indicatore dei tempi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)		
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		
			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici		
			Nella richiesta di pagamento: 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 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		
<b>OPERE PUBBLICHE</b>			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 (obbligato per le amministrazioni centrali e regionali)		
			Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: Programmazione triennale dei lavori pubblici, nonché relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 del D.Lgs. n. 50/2016 Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		
			Informazioni relative ai tempi e agli		

			indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate		
<b>PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO</b>			Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali di attuazione, nonché le loro varianti		
			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 urbanistico generale vigente che comporti la premialità edificatoria a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree volumetriche per finalità di pubblico interesse		
<b>INFORMAZIONI AMBIENTALI</b>			Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:		
			1) 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 i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi		

			2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ionizzanti, anche quelle radioattive, le emissioni, gli scarichi e altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi		
			3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente e analisi costi-benefici e altre analisi di ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		
			4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi e analisi costi-benefici e altre analisi di ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		
			5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale		
			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 di interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tutti gli elementi, da qualsiasi fattore		
			Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		
<b>INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA</b>			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		
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari		
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione		
<b>ALTRI CONTENUTI</b>	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE		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)		
<b>ALTRI CONTENUTI</b>			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		
<b>ALTRI CONTENUTI</b>			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)		
<b>ALTRI CONTENUTI</b>			Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)		
<b>ALTRI CONTENUTI</b>			Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		
<b>ALTRI CONTENUTI</b>			Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013		
<b>ALTRI CONTENUTI</b>	ACCESSO CIVICO		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		
<b>ALTRI CONTENUTI</b>			Nomi Uffici competenti 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		
<b>ALTRI CONTENUTI</b>			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		
<b>ALTRI CONTENUTI</b>	ACCESSIBILITA' CATALAGO DEI DATI BANCHE DATI		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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID		
<b>ALTRI CONTENUTI</b>			Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria		
<b>ALTRI CONTENUTI</b>			Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione		



<b>ALTRI CONTENUTI</b>	<b>DATI UTENTI</b>		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		

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**

Il Segretario Comunale viene individuato, con il presente Piano, quale “Responsabile della Trasparenza” con il compito di controllare il procedimento di elaborazione, verifica e di aggiornamento del Programma Triennale. A tal fine, il Segretario Comunale promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell’Ente.

I Responsabili di Area, 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 sarà più di tipo centralistico ma verrà assegnato 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 2017, 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. 19 del 19.2.2015 questo Comune ha approvato il piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e semplificazioni, al quale si rimanda per la verifica delle procedure che si intendono automatizzare mediante applicativi sul sito istituzionale dell'ente.

In questo modo si renderanno disponibili per i cittadini e le imprese procedure che consentano di gestire i procedimenti interamente on line, con la possibilità per gli interessati di verificare in ogni momento lo stato di avanzamento della pratica.

Poiché questo processo richiede notevoli investimenti sia nell'hardware che nel software e richiede altresì la disponibilità di competenze e conoscenze informatiche allo stato non presenti nel personale dipendente dell'ente e non acquisibili immediatamente per l'assoluta mancanza di fondi, si ritiene che questo processo richieda tempi più lunghi della validità di questo programma e pertanto alla fine dell'anno verrà effettuata una verifica dello stato di attuazione del piano di informatizzazione.

Inoltre, nel corso del 2017 l'organizzazione comunale verificherà la possibilità di usare a regime il programma di gestione documentale per le determinazioni e per le deliberazioni, con l'introduzione della firma digitale al termine dell'iter dell'atto amministrativo (anche al fine di ridurre l'uso della carta) e del processo di conservazione sostitutiva.

#### **7 - DIFFUSIONE NELL'ENTE DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

Attualmente nell'ente è attiva la casella di PEC istituzionale.

Sul sito web comunale, in *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico dell'ente.

Nella stessa pagina sono riportate informazioni e istruzioni per l'uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione ...) a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione.

## **8- SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DELLA 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.

## **10 – VERIFICA DELLE CRITICITA'**

Le criticità riscontrate nel 2016 sono state principalmente due :

- pubblicazione sul sito dei dati relativi agli amministratori
- acquisizione dei dati delle società partecipate.

In relazione al primo aspetto il responsabile della trasparenza procederà nel mese di aprile 2017 al monitoraggio dei dati mancanti, procedendo ad apposita pubblicazione sul sito, previa diffida agli amministratori a fornire i dati. Verranno inviate richieste agli amministratori delle società per sollecitare la trasmissione dei dati.

**ALLEGATO D)**

## **COMUNE DI CIMINA'**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI**

#### **INDICE**

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione
- Art. 2 - Principi generali
- Art. 3 - Dipendenti condannati per delitti contro la pubblica amministrazione
- Art. 4 - Regali, compensi ed altre utilità
- Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- Art. 7 - Obbligo di astensione
- Art. 8 - Prevenzione della corruzione e delle infiltrazioni di carattere mafioso
- Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 - Comportamento nei rapporti tra privati
- Art. 11- Comportamento in servizio
- Art.12- Rapporti con il pubblico
- Art.13 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Settore

Art.14 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati dei dipendenti  
Art.15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative  
Art.16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice  
Art.17 - Disposizioni transitorie e di adeguamento  
Art.18 - Disposizioni finali

## **ARTICOLO 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE**

- 1) Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CIVIT- ANAC. L'adozione del codice di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano Nazionale anticorruzione, approvato con delibera della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle pubbliche amministrazioni - Autorità Nazionale Anticorruzione, delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013. A tal fine, il codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'amministrazione.
- 2) Il presente codice si applica in generale a tutti i dipendenti e lavoratori del Comune di Marina di Gioiosa Ionica e con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione. Norme particolari sono previste per i Responsabili di Settore/Servizio, nonché per i dipendenti che svolgono attività di front-office o che sono impiegati presso strutture interne di rappresentanza legale dell'amministrazione.
- 3) Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale. Ogni Responsabile di Settore, avvalendosi dell'Ufficio Personale, consegnerà copia del presente codice e del codice generale a tutti i dipendenti e lavoratori, anche con contratti a tempo determinato o di carattere precario, nonché inserirà e farà sottoscrivere nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
- 4) Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Responsabile di Settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione dell'impresa contraente, preferibilmente con modalità telematiche, il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgono attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre,

in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo, clausola che sarà messa a disposizione degli uffici in modalità telematica.

5) La Segreteria Generale predisporrà o modificherà tutti gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

6) L'amministrazione invita formalmente, tramite il Servizio Controlli Interni, tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida CIVIT-ANAC. In tutti i casi, si applica il nuovo regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali, previsto dal comma 3, art. 54, del D.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge 190 del 2012.

## **ARTICOLO 2 PRINCIPI GENERALI**

1) I dipendenti del Comune di Ciminà improntano la loro azione ai valori della Costituzione, esercitano le proprie funzioni con disciplina e onore, nell'esclusivo interesse della Nazione e della Comunità locale rappresentata, operano mediante stili di comportamento consoni al prestigio del ruolo ricoperto.

2) I dipendenti svolgono i propri compiti nel rispetto della legge e dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, di integrità, imparzialità, correttezza, buona fede, trasparenza, equità, obiettività, ragionevolezza, proporzionalità, tempestività e riservatezza. Perseguono l'interesse pubblico senza abusare della propria posizione, esercitano i propri poteri esclusivamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti e agiscono in posizione di indipendenza, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3) Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Amministrazione.

4) Il dipendente orienta l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e nello svolgimento delle attività amministrative gestisce le risorse pubbliche nella logica del contenimento dei costi, senza pregiudicare la qualità dei risultati.

5) Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assume comportamenti tali da stabilire un rapporto di fiducia tra i cittadini e l'Amministrazione. Il dipendente informa l'esercizio delle funzioni e l'espletamento delle attività al principio della piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da qualsiasi forma di discriminazione fondata sul sesso, la razza, il colore della pelle, la nazionalità o l'origine etnica, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione o il credo, le opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, l'appartenenza a una minoranza nazionale, la nascita, le condizioni sociali e di salute, la disabilità, l'età, l'orientamento sessuale o su qualsiasi altro fattore discriminante.

6) Il dipendente dimostra la massima disponibilità nei rapporti con i cittadini. Garantisce l'accesso alle informazioni detenute in ragione dei suoi compiti, nell'osservanza delle disposizioni di legge.

7) Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

## **ARTICOLO 3 DIPENDENTI CONDANNATI PER I DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

1) I dipendenti che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione (capo I del titolo II del libro secondo del codice penale), sono tenuti a renderne comunicazione all'apicale della propria struttura e al responsabile della prevenzione della corruzione.

2) Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, agli stessi dipendenti è precluso:

a) fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

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

#### **ARTICOLO 4 REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ**

- 1) Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità d'uso di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Per i regali ed altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore cumulativo da tutti i soggetti eroganti non superiore ai 100 (cento) euro annui, anche sotto forma di sconto. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, anche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
- 2) Il dipendente deve immediatamente comunicare al Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'art. 4 del codice generale D.P.R. 62/ 2013; il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Responsabile di Settore affinché provveda in merito.
- 3) In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
  - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - b) abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
  - c) siano o siano stati, nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### **ARTICOLO 5 PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

- 1) A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale D.P.R. 62/ 2013 , si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile di Settore in cui opera, entro dieci giorni, l'appartenenza o l'adesione ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.
- 2) I Responsabili di settore devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
- 3) Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, gli uffici competenti provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.

#### **ARTICOLO 6 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE**

1) La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1 del D.P.R. 62/ 2013 , del codice generale deve essere data per iscritto, al Responsabile del Settore di appartenenza:

- a) entro 15 giorni dall'approvazione del presente codice;
- b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;
- c) entro 5 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

2) I Responsabili di settore provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3) All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto il Responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

#### **ARTICOLO 7 OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1) Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del D.P.R. 62/ 2013 il dipendente comunica per iscritto, con congruo anticipo, la presa in carico dell'affare/procedimento, al Responsabile del settore di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2) Il Responsabile di settore, esaminata la comunicazione, decide nel merito con comunicazione scritta, entro 15 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.

3) Ogni Responsabile di settore cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

4) La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di settore, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario generale.

5) Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario generale che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

#### **ARTICOLO 8 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLE INFILTRAZIONI DI CARATTERE MAFIOSO**

1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale D.P.R. 62/ 2013.

2) Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

3) Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

4) Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. Il dipendente è tenuto a comunicare tutte le eventuali pressioni esercitate su di lui, anche di solo carattere psicologico, che abbiano i connotati dell'intimidazione o della minaccia. Sono obbligatorie anche le comunicazioni di eventuali atti di carattere intimidatorio subite dal dipendente e dai suoi familiari fino al secondo grado. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

5) Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:

- a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
- c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

## **ARTICOLO 9 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

- 1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale D.P.R. 62/ 2013 .
- 2) Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- 3) In ogni caso, il dipendente - per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile del servizio di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013) - assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
- 4) Nel rispetto della normativa sulla privacy tutti gli i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni devono essere oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza e devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso, completo e facilmente intelligibile ai cittadini e nei tempi richiesti dal Responsabile del servizio di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
- 5) I Responsabili di settore sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con questi ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
- 6) Il dipendente deve obbligatoriamente inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

## **ARTICOLO 10 COMPORTEMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI**

- 1) Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale D.P.R. 62/ 2013, il dipendente:
  - a) garantisce ad ogni utente del Comune la massima imparzialità;
  - b) nel disbrigo delle pratiche garantisce parità di trattamento;
  - c) Denuncia al Responsabile dell'anticorruzione e alla Magistratura tentativi di corruzione, concussione e qualsiasi atto intimidatorio specie se di natura mafiosa;
  - d) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - e) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - f) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ente e con riferimento a qualsiasi ambito e soprattutto nei confronti degli altri Settori e uffici dell'Amministrazione;
  - g) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'Ente;
  - h) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Amministrazione.
- 2) In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
  - a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;



- b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
  - c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
- 3) Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
- a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
  - b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

## **ARTICOLO 11 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

- 1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale D.P.R. 62/ 2013.
- 2) I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
- 3) I Responsabili di Settore si assicura che il dipendente in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'Ente e nelle indicazioni del settore incaricato della gestione del personale.
- 4) I Responsabili di settore, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
- 5) I Responsabili di settore controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
- 6) I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di settore sono posti in capo al Segretario Generale, che si avvale del Servizio Personale.
- 7) A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
- 8) Nell'utilizzo di cui al comma 7), il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento a ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi e accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni, nonché il risparmio energetico.
- 9) Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
- 10) I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro. Ai dipendenti del Settore Polizia Municipale è consentito l'utilizzo della divisa limitatamente al tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

## **ARTICOLO 12 RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

- 1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale D.P.R. 62/ 2013 .
- 2) Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni salvo un termine diverso previsto dal regolamento comunale sui procedimenti amministrativi.
- 3) Alle comunicazioni di posta elettronica certificata si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.

- 4) Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica certificata; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche
- 5) Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
- 6) A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità - dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio - di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
- 7) In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
  - a) trattano gli utenti con la massima cortesia e cordialità;
  - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
  - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali, anche qualora esulino le proprie dirette competenze.
- 8) Ai dipendenti e ai Responsabili di settore è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco o del Servizio da lui delegato.
- 9) I dipendenti ed i Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

### **ARTICOLO 13**

#### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI SETTORE**

- 1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale D.P.R. 62/ 2013 .
- 2) I Responsabili di settore devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 15 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla gestione del personale.
- 3) In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 15 giorni dall'approvazione del presente codice.
- 4) I Responsabili di settore devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento ed effettueranno controlli a campione in merito alle Partite Iva attive, tramite la Camera di Commercio e l'Agenzia delle Entrate, per accertare quanto dichiarato dai dipendenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi.
- 5) Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai Responsabili di settore è a cura del Segretario Generale.
- 6) I Responsabili di settore nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.
- 7) I Responsabili di Settore ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
- 8) I Responsabili di Settore devono rilevare e tenere conto - ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti - delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza
- 9) Il Segretario Generale, con il supporto del servizio Personale, effettuerà controlli a campione in merito alle Partite Iva attive, tramite la Camera di Commercio e l'Agenzia delle Entrate, per accertare quanto dichiarato dai Responsabili in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi.
- 10) I dipendenti che prestano la propria attività lavorativa con contratti di lavoro part-time non superiore a 18 ore settimanali, dovranno comunicare entro 5 giorni, l'assegnazione di nuovi incarichi e comunque almeno annualmente, la sussistenza di ulteriori incarichi oltre al rapporto di lavoro a tempo parziale nell'Ente. Le comunicazioni

suddette sono finalizzate a consentire al Responsabile competente, coadiuvato dal servizio personale, la verifica dell'assenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

#### **ARTICOLO 14 CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI E RAPPORTI PRIVATI DEL DIPENDENTE**

- 1) In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR n. 62/2013.
- 2) Il Responsabile di Settore che si trovi nella condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario Generale.

#### **ARTICOLO 15 VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**

- 1) Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale del DPR n. 62/2013.
- 2) Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di settore, in raccordo, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, individuato a rotazione tra i Responsabili di settore, compresi quelli individuati ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000.
- 3) Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
- 4) Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare - in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari - le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale
- 5) L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile di settore di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- 6) L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
- 7) I Responsabili di settore, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
- 8) La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.
- 9) Le violazioni accertate e sanzionate al Codice di comportamento incidono negativamente sulla valutazione individuale del singolo dipendente in base all'adeguamento del sistema di valutazione in uso nell'Ente.
- 10) L'O.I.V. assicura il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di valutazione della performance, nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o ufficio.

#### **ARTICOLO 16 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

- 1) Come previsto dall'art. 16 del codice generale del DPR n. 62/2013, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
- 2) Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

**ARTICOLO 17**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO**

- 1) Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
- 2) In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'Ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT ANAC.

**ARTICOLO 18**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

- 1) Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.