

COMUNE DI GROTTERIA

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 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 Gioiosa Ionica.

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. 15 del 06/02/2015 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 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 Grotteria 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 non è invece Responsabile per la trasparenza., in quanto l'amministrazione ha affidato tale compito al responsabile affari generali a causa del fatto che il Segretario svolge le sue funzioni in regime di convenzione tra tre Enti diversi.

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 Grotteria con decreto sindacale n. 784 del 28/03/2013, ha nominato il Segretario Comunale quale Responsabile della prevenzione della corruzione. 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 Grotteria; 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 Grotteria 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 esplicato,

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 2016, 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 Grotteria di un avviso, 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. Il Consiglio Comunale ha approvato le linee guida per la redazione del presente PTPCT con **deliberazione numero 2 del ___/01/2017.**

L'Organo Esecutivo ha approvato il presente PTPCT con **deliberazione numero _____, del ___/01/2017.**

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 dimensione demografica, estremamente contenuta dell'Ente 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 da 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 nella provincia di Reggio Calabria ed in particolare a Grotteria risulta la seguente situazione,

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 extraregionali¹ 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 line² 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.

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 extraregionali 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 Antonimina, Ardore, Canolo, Ciminà, Portigliola, Gerace e Cirella di Plati con il compito di risolvere i conflitti d'interesse tra i 'ndrine stanziati 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.

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".

Nel Comune di Gioiosa Ionica 11 febbraio 2014 a Reggio Calabria, Napoli, Caserta, Benevento, Torino e New York (USA) la Polizia di Stato unitamente al Federal Bureau of Investigation (F.B.I.), nell'ambito dell'operazione "New bridge", ha eseguito, nei rispettivi versanti, un'ordinanza di fermo nei confronti di 17 persone ritenute responsabili, a vario titolo, di aver preso parte ad un'organizzazione transnazionale finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti (eroina e cocaina) avente come riferimento la cosca degli "Ursino" egemone nel territorio di Gioiosa Ionica (RC). L'operazione ha permesso di disarticolare un sodalizio fra esponenti delle 'ndrine calabresi e delle loro proiezioni nazionali ed estere e soggetti legati alla famiglia mafiosa "Gambino" di New York. Sul suolo statunitense sono stati effettuati 8 mandati di arresto emessi dall'Attorney Eastern District di New York. E' stata inoltre disvelata una rete di contatti, trattative e collegamenti tra esponenti delle due famiglie mafiose impegnate nel tentativo di realizzare un'imponente importazione di cocaina in Italia, da reperirsi presso i potenti cartelli narcos del Centro America, con basi logistiche in Sud America (Guyana) e Italia (versante jonico-reggino e porto di Gioia Tauro).

La Polizia di Stato unitamente al Federal Bureau of Investigation (F.B.I.), nell'ambito dell'operazione "New bridge", ha eseguito, nei rispettivi versanti, un'ordinanza di fermo di indiziato di delitto nei confronti di 17 persone ritenute responsabili, a vario titolo, di aver preso parte ad un'organizzazione transnazionale finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti (eroina e cocaina) avente come riferimento la cosca degli "Ursino" egemone nel territorio di Gioiosa Ionica (RC). Sono stati altresì documentati collegamenti con un altro gruppo mafioso armato insediato nel territorio di Montefalcone di Val Fortore (BN) e zone limitrofe, avente lo scopo di commettere una serie di delitti in materia di armi, contro il patrimonio, la persona nonché il commercio di sostanze stupefacenti. Sul suolo statunitense sono stati eseguiti 8 mandati di arresto emessi dall' Attorney Eastern District di New York. E' stata inoltre individuata una rete di contatti, trattative e collegamenti finalizzati a realizzare un'imponente importazione di cocaina in Italia, da reperirsi presso i potenti cartelli narcos del Centro America, con basi logistiche in Sud America (Guyana) e Italia (versante jonico-reggino e porto di Gioia Tauro). In particolare, l'importazione di cocaina era pianificata con l'occultamento della stessa, in forma liquida, all'interno di barattoli di frutta, da parte di una società guyanese.

2.2 Analisi di contesto: interno: sulla base delle informazioni in possesso del RPC e fornite dai responsabili di settore:

Fattore dall'01.01.2016 al 31.12.2016:

Organi d'indirizzo Politico

Consiglio Comunale

LOIERO Vincenzo Attilio	Presidente del Consiglio
LEONCINI Salvatore	Sindaco
FEMIA Vincenzo	Consigliere
SEMINARA Giuseppe	Consigliere
LUPIS Domenico Salvatore Pasquale	Consigliere
NIGRO Marco	consigliere
ANDRIANO' Nicola	consigliere
FUDA Domenico	consigliere

Giunta Comunale

LEONCINI Salvatore	Sindaco
LOIERO Vincenzo	Vice sindaco
NIGRO Marco	Assessore
SEMINARA Elisa Palma	Assessore

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);

5 B – 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 pratiche relative all'assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro;

6 B- Servizio demografico

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva, toponomastica e statistica;

autocertificazioni e autentiche.

7B – 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

8B – Servizio polizia municipale

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

controllo del territorio;

funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza, polizia amministrativa;

controllo viabilità e parcheggi;

verbalizzazioni e sopralluoghi;

controllo e repressione degli abusi edilizi;

gestione servizio cattura animali randagi, con il supporto dell'Area Tecnica;

mercato e polizia annonaria.

9B – 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.

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;

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.

Area D – Finanziaria-Tributi

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.

Struttura organizzativa**Area A – Segreteria COMUNALE**

Responsabile	Personale assegnato		
	N r.	Anagrafica	Cat.
dott.ssa Maria Luisa Calì		0	

Area B – Ammin.va affari generali

Responsabile	Personale assegnato		
	Nr.	Anagrafica	Cat.
dott.ssa Valentina Suraci (ex art.1 c. 557 legge 311/04)	1	Mazzaferro Antonio	B
	2	Albanese Elisabetta	B
	3	Giovinazzo Michele	B
	4	Letteri Silvana	D contrattualizzato
	5	Furfaro Domenico Pietro	C contrattualizzato

Area C – Tecnica

Responsabile	Personale assegnato		
	N r.	Anagrafica	Cat.
Ing. Giuseppe Barbiero (ex art. 110, c. 1 TUEL 267/2000)	1	CANDIDO Vincenzo	C
	2	PANETTA Michele	B
	3	BRUZZESE Rocco	C contrattualizzato
	4	BARILLARO Patrizia Caterina	C contrattualizzato
	5	FEZZA Giuseppa	A contrattualizzato
	6	RUGGIA Salvatore Filippo	A contrattualizzato
	7	FERRARO Nicodemo	A contrattualizzato
	8	PANETTA Antonio	A contrattualizzato
	9	- REALE Rocco	A contrattualizzato
	1 0	CELESTINO Francesco	A contrattualizzato

	1 1	MAGGIO Orlando	B contrattualizzato
	1 2	PANETTA Salvatore	B contrattualizzato
	1 3	SPAGNOLO Cosimo	B contrattualizzato
	1 4	GIOVE Salvatore	B contrattualizzato
	1 5	OPPEDISANO Antonio Vincenzo	B contrattualizzato
	1 6	MESITI Domenico Antonio	B contrattualizzato
	1 7	CORDI' Giuseppe -	B contrattualizzato

Area D – Finanziaria/Tributi

Responsabile	Personale assegnato		
	N r.	Anagrafica	Cat.
Dott. Vincenzo Lombardo (ex art. 110, c. 1 TUEL 267/2000)	1	Bruzzese Annarella -	B
	2	Letteri Silvana	D contrattualizzato

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 – whistleblowing	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:

Propone alla Giunta Comunale il PTPC;

predispone, 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;

individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

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.

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;

Verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai responsabili dei servizi;

fornisce indicazioni per l'applicazione del piano della rotazione e ne verifica la concreta applicazione;

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;

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 deve 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 al responsabile anticorruzione.

2. Il Responsabile di ciascuna area organizzativa, 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 e 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 ogni Area, il responsabile è individuato come referente per la prevenzione della corruzione. Il responsabile di Area a sua volta, può individuare un altro dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente.

I responsabili di area/referenti sono :

Dott.ssa V.C. Suraci- referente Area Amministrativa;

Dott. V. Lombardo- referente Area Finanziaria/Tributi;

Ing. G. Barbiero- referente Area Tecnico/Manutentiva.

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

1. Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti e/o senza un'adeguata preventiva valutazione
2. cassa economale riscossioni dirette.
3. mandati di pagamento
4. 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

1. Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca
2. Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca
3. Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti comunali

Area H – affari legali e contenzioso

1. 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

5. Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti e/o senza un'adeguata preventiva valutazione
6. cassa economale riscossioni dirette.
7. mandati di pagamento
8. 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

4. Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca
5. Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca
6. Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti comunali

Area H – affari legali e contenzioso

2. 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

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p>DISCREZIONALITA' Il processo è discrezionale? - No E' del tutto vincolato punti 1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 2 - E' parzialmente vincolato dalla legge punti 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 4 E' altamente discrezionale punti 5</p>	<p>IMPATTO ORGANIZZATIVO 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) Fino a circa il 20% punti 1 Fino a circa il 40% punti 2 Fino a circa il 60% punti 3 Fino a circa lo 80% punti 4 Fino a circa il 100% punti 5</p>
<p>RILEVANZA ESTERNA Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione? - No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno fino a punti 2 - Si, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente fino a punti 5</p>	<p>g) IMPATTO ECONOMICO 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? No punti 1 Si fino a punti 5</p>
<p>COMPLESSITA' DEL PROCESSO Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? - No, il processo coinvolge solo l'ente punti 1 - Si, il processo coinvolge fino a 3 PA fino a punti 3 - Si, il processo coinvolge oltre 3 PA fino a punti 5</p>	<p>h) IMPATTO REPUTAZIONALE 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? No punti 1 Non ne abbiamo memoria punti 2 Si, sulla stampa locale punti 3 Si, sulla stampa locale e nazionale punti 4 Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale punti 5</p>
<p>VALORE ECONOMICO Qual è l'impatto economico del processo? - Ha rilevanza esclusivamente interna punti 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico fino a punti 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni fino a punti 5</p>	<p>i) IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE 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? - A livello di addetto punti 1 - A livello di responsabile di procedimento punti 2 - A livello di dirigente/responsabile punti 3 - A livello di più dirigenti/responsabili punti 4 - A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo punti 5</p>
<p>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate</p>	

complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?			
No	punti 1		
Si	fino a punti 5		
l) Totale (a+b+c+d+e)	punti ..	M) Totale (f+g+h+i)	punti ..
TOTALE GENERALE (l per m) PUNTI ..			

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 nel 2017.

3.3. Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici

Il Comune di Grotteria 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:

non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni del Comune per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

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;

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 Automatizzazione dei flussi per la pubblicazione dei dati

Nel corso dell'anno l'amministrazione intende nel rispetto delle norme di settore 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'automatizzazione 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 2017 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 alla raccolta delle segnalazioni e il procedimento saranno gli stessi del whistleblowing

A tal fine è 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 Grotteria, 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 Grotteria, 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 l'applicazione delle sanzioni

Per l'applicazione delle sanzioni relative alla violazione di norme anticorruzione o sulla trasparenza amministrativa, si rinvia all'apposito allegato al presente piano.

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 del triennio 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:

- tenuta e aggiornamento banca dati delle dichiarazioni sostitutive del personale;

- adeguamento modulistica seguendo gli sviluppi normativi;
- attenzione ai settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.
- Aggiornamento PTCT sezione trasparenza
- Aggiornamento e implementazione sezione Amministrazione Trasparente
- Raccolta dati e pubblicazione aggiornamento annuale situazione patrimoniale e reddituale amministratori comunali
- 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 dell'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 PTPCT

4.1 Monitoraggio PTPCT

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 è soffermati, dei Responsabili di Settore del Comune di Grotteria 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 PTPCT 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

AREA DI RISCHIO A							
Processo	Fasi con i rischi più elevati	Analisi rischio	Valutazione rischio	Misure di prevenzione	Misure specifiche	Responsabile	Tempi di attivazione
Selezione del personale	Nomina della Commissione	Irregolare composizione della Commissione	5	-Trasparenza Obbligo di astensione in caso di conflitti		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

AREA DI RISCHIO B - CONTRATTI PUBBLICI — Programmazione							
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	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 _____ 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	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 I _____	inviare al RPC e da Responsabili di tutti i Settori	31 maggio 2016 (Direttiva RPC)
					proroghe e sui rinnovi di contratti in essere		

SCHEDA ANTICORRUZIONE

AREA DI RISCHIO B - CONTRATTI PUBBLICI — Progettazione della gara							
Fasi rilevanti	Possibili eventi rischiosi	Anomalie significative	Valutazione rischio	Misure di prevenzione generali	Misure di prevenzione specifiche	Responsabile	Tempi di attivazione
Consultazione di mercato per la definizione di specifiche	Attribuzione impropria di vantaggi competitivi	Mancata o carente consultazione del mercato	3,6	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	4	-Trasparenza -Monitoraggio rapporti PA / terzi -Obblighi di astensione per conflitto di interesse -Regolamento comunale sul conferimento	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	5,4	-Trasparenza -Obbligo di motivazione delle determina		Responsabili di tutti i Settori	Immediata
Individuazione degli elementi essenziali del contratto	Predisposizione di clausole vaghe per favorire qualcuno degli	Lacunosa individuazione degli elementi essenziali del	6,5	-Trasparenza -Obbligo di motivazione delle determina	-Clausola risolutiva per violazione del Codice di	Responsabili di tutti i Settori	Immediata

					comportamento		i
Determinazione dell'importo contrattuale	Illecito frazionamento del contratto al fine di eludere le prescrizioni in materia di procedure di	Insufficiente stima del valore dell'appalto in violazione dell'art. 29 del Codice degli Appalti	6,5	-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	6,8	-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	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	Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione; Capitolati approssimativi	6,8	-Trasparenza	-Verifica sul rispetto della conformità di bandi e capitolati a quelli tipo predisposti dall'ANAC	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 _____ 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

AREA DI RISCHIO B - CONTRATTI PUBBLICI - Selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto							
Fasi rilevanti	Possibili eventi rischiosi	Anomalie significative	Valutazione rischio	Misure di prevenzione generali	Misure di prevenzione specifiche	Responsabile	Tempi di attivazione misure
Pubblicazione di bando ed avvisi	Restrizione dei potenziali partecipanti	Assenza di pubblicità del bando	6,3	-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	5,5	-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	3,5	-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	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	-Protocollo delle offerte all'atto della presentazione	Responsabili di tutti i Settori	Immediata
Revoca del bando dell'avviso di gara	Revoca in difetto di validi presupposti o di	Denuncia o ricorso presentati dall'aggiudicatario	4,16	- Trasparenza	-Obbligo di motivazione delle determina	Responsabili di tutti i Settori	Immediata
Valutazione delle offerte e verifica della 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	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 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	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

AREA DI RISCHIO B - CONTRATTI PUBBLICI — Esecuzione e rendicontazione del contratto

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	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	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.	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,	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	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	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	Emersione del contenzioso tra Comune e ditta appaltatrice	4,16	-D.lgs. 163/2006	-Obbligo di pubblicazione degli atti transattivi o comunque risolutivi delle	Responsabili di tutti i Settori	31 maggio 2016
Procedimento di collaudo	Per seguimento di interessi privati	Effettuazione di collaudo in violazione della	5	Artt. 221 e seguenti DPR 207/2010		Responsabili di tutti i Settori	

SCHEMA ANTICORRUZIONE

AREA DI RISCHIO C— CONCESSIONI ED AUTORIZZAZIONI –PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI							
Processo	Fasi con rischi più elevati	Analisi rischio	Valutazione rischio	Misure di prevenzione generali	Misure specifiche	Responsabile	Tempi di attivazione
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	Omissa 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 Codice di comportamento		Resp. Settore commercio	Immediata
Indennizzi e rimborsi	Provvedimento di erogazione	Emissione del provvedimento a soggetti non aventi titolo	3,8	Monitoraggio rapporti PA/TERZI- obbligo di astenersi verifica della norma regolamentare		Responsabile del servizio competente	Immediata

SCHEDA ANTICORRUZIONE

AREA DI RISCHIO D — PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO							
Processo	Fasi con rischi più elevati	Analisi rischio	Valutazione rischio	Misure di prevenzione	Misure specifiche	Responsabile	Tempi di attivazione
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	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		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	Adozione Regolamento comunale per la concessione di contributi economici a soggetti pubblici	Resp. Politiche Sociali	Immediata
Bandi per la concessione di contributi economici ad associazioni sportive, culturali	Graduatoria ed assegnazione dei contributi	Illegittima formazione della graduatoria	5	-Trasparenza	Adozione Regolamento comunale per la concessione di contributi economici a	Resp. Politiche Sociali	Immediata

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
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	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.	Responsabili di tutti i Settori	Entro il 31 maggio 2016

		<p>criteri personalizzati</p>			<ul style="list-style-type: none"> - Descrizione del bene concesso - Estremi del provvedimento di concessione - Soggetto beneficiario - Oneri a carico del beneficiario - Durata della concessione 		
<p>gestione dei servizi cimiteriali</p>	<p>Atto di concessione</p>	<p>mancato rispetto ordine cronologico delle richieste; violazioni alle norme in materia di servizi e concessioni cimiteriali</p>	<p>6,12</p>	<p>Regolamento per le concessioni cimiteriali</p>	<p>Pubblicazione elenco concessioni Sul sito amministrazione trasparente</p>	<p>Responsabile Servizio Cimiteriale</p>	<p>Misure immediata</p>

SCHEMA 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	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	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	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	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	Relazione mensile	Resp. Settore Tecnico	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	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	Resp. Settore Amministrativo	Immediata

SCHEDA ANTICORRUZIONE

AREA DI RISCHIO G -- Incarichi e consulenze							
Processo	Fasi con rischi più elevati	Analisi rischio	Valutazione rischio	-Misure di prevenzione generali	Misure specifiche	Responsabile	Tempi di attivazione
Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca	Predisposizione dell'avviso di selezione	Individuazione di criteri personalizzati	6,12	-Trasparenza -Art. 6 bis I. 241/90 -Codici di	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	6,12	-Trasparenza -Art. 6 bis I. 241/90 -Codici di	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	6,12	-Trasparenza -Art. 6 bis I. 241/90 -Codici di	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	Omessa o irregolare verifica	6,12	-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 ...)	Omessa o irregolare verifica	5,8	Regolamento comunale di disciplina del conferimento e dell'autorizz. di incarichi esterni ai dipendenti		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	5,8	Regolamento comunale di disciplina del conferimento e dell'autorizz. di incarichi esterni ai dipendenti		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)

ALLEGATO B)

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

Approvato con delibera della G.C. 9/2013 e modificato con delibera di G.C. n. 66/2015.

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. Detto Limite non trova applicazione in riferimento agli incarichi conferiti sensi del comma 557 dell'art. 1 della Legge n. 311/2014.

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.

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 Grotteria a svolgere la seguente attività:

per conto della ditta/ente/altro

sede/indirizzo e codice fiscale

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

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

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

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

Data Firma

ALLEGATO C)

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 Grotteria che opera in settori particolarmente esposti alla corruzione.

2. Linee guida in materia di programmazione

La programmazione delle attività formative:

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

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

Verranno comunque effettuate almeno 2 giornate di formazione dedicate ai temi della prevenzione e della lotta alla corruzione della durata minima di due ore ciascuna.

I temi dell'anticorruzione e della trasparenza potranno anche essere inseriti nell'ambito di giornate di formazione dedicate ad altri argomenti correlati, perché nel programma sia chiaramente indicato che saranno trattati anche questi temi e quale sia la loro correlazione.

3. Materie oggetto di formazione

Le materie oggetto di formazione sono costituite da:

Normativa anticorruzione, etica della legalità
Trasparenza e accesso agli atti

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

4. I destinatari della formazione e la selezione dei partecipanti

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

Le iniziative formative, pertanto, sono destinate a :

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

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

5. Le modalità di realizzazione della formazione

Le esigenze formative saranno soddisfatte mediante:

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

6. Segnalazione delle esigenze di formazione anticorruzione per struttura

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

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

7. Individuazione dei docenti

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

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

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

8. Finanziamento del Piano di formazione anticorruzione

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

A tal fine, nel bilancio del 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 e professionalità dei dipendenti operanti. In particolare il Comune di Grotteria dispone in tutto di dipendenti, così inquadrati:

categorie D	1 ex art 1, c. 557, l. 311/2004 + 2 ex art 110 c. 1 TUEL 267/2000
Categorie C(istruttori)senza posizione organizzativa	1
Categorie B (collaboratori o esecutori)	2 di ruolo + (contrattualizzati)
Categorie A (ausiliari)	contrattualizzati

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 di AREA AMMINISTRATIVA- AREA FINANZIARIA/TRIBUTI- AREA TECNICA (tutti i detti responsabili sono soggetti esterni alla Dotazione Organica ed a tempo determinato)

per le seguenti motivazioni: assenza all'interno della Dotazione Organica di professionalità e categorie analoghe.

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.

ALLEGATO E)

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 rilevanza 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 approvato con delibera del CC 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. 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:

- pec: protocollo.grotteria@asmepec.it
- mail: segretario.grotteria@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:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza, con riferimento in particolare alle informazioni di natura confidenziale nella stessa contenute;

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

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

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

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

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:

- a) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
- b) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- c) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- d) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- e) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- f) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
 - il segreto militare (R.D. n.161/1941);
 - il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
 - il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
 - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
 - il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
 - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
 - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
- g) i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei

soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 11

Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato sulla base di una adeguata motivazione se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto: gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali; i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto: gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività,, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale; le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza; verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori; verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio; pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato sulla base di una adeguata motivazione se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei

seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto da questo regolamento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni: documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici; relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge; la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003; notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni: gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso; gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali
4. Il Comune è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso generalizzato non può essere 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

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 _____

* *dati obbligatori*

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

1. Finalità del trattamento

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

2. Natura del conferimento

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

3. Modalità del trattamento

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

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

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

5. Diritti dell'interessato

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

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

Comune

- Richiesta di Accesso Civico per l'omessa pubblicazione o pubblicazione parziale 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 _____

** dati obbligatori*

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

1. Finalità del trattamento

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

2. Natura del conferimento

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

3. Modalità del trattamento

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

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

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

5. Diritti dell'interessato

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

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

Comune

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

Approvato con delibera Consiglio Comunale n ____ del _____

Articolo 1

Ambito di applicazione

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

Articolo 2

Obblighi per gli amministratori dopo la proclamazione o l'accettazione della nomina

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

Articolo 3

Obblighi di aggiornamento annuale delle informazioni a carico degli amministratori

1. Gli amministratori sono tenuti a depositare, eventuali variazioni agli obblighi di cui all'articolo precedente entro e non oltre 30 giorni dal loro verificarsi

Articolo 4

Obblighi per gli amministratori dopo la cessazione dalla carica

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

Articolo 5

Moduli delle dichiarazioni e degli attestati e pubblicazione

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

Articolo 6

Accertamento della violazione degli obblighi di comunicazione da parte degli Amministratori

1. Il Segretario generale provvede alla vigilanza e al controllo sull'osservanza degli obblighi di consegna della documentazione a carico degli amministratori.
2. Allo scopo di agevolare il rispetto degli obblighi suddetti, il Segretario generale, col supporto del responsabile per la trasparenza, invia, almeno 30 giorni prima della scadenza del termine specifico per ciascun adempimento, apposita comunicazione agli amministratori per via telematica.
3. In caso di mancata o parziale ottemperanza, il Segretario generale invita l'amministratore inadempiente a presentare la dichiarazione o ad integrare/correggere la dichiarazione presentata, assegnando un termine non inferiore a 15 giorni. La comunicazione di sollecito è inviata per conoscenza al Sindaco o al Presidente del Consiglio comunale, ciascuno per la rispettiva competenza.
4. Nel caso in cui l'amministratore non provveda nel termine assegnato a rendere la dichiarazione o ad integrare/correggere la dichiarazione già presentata, il Segretario generale comunica l'avvenuta inadempienza al Sindaco o al Presidente del Consiglio comunale, ciascuno per la rispettiva competenza, al fine di darne comunicazione, nella prima seduta utile, all'organo collegiale di cui l'amministratore è componente.
5. La comunicazione di cui al comma 4 è altresì inviata, a cura del Segretario generale, al responsabile per la trasparenza, il quale agisce ai sensi del successivo articolo 9.

Articolo 7

Sanzioni

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

Inadempimento	Parziale ottemperanza	Mancata ottemperanza
1° inadempimento	€ 500,00	€ 1.000,00
2° inadempimento	€ 1.000,00	€ 2.000,00

3° inadempimento	€ 1.500,00	€ 3.000,00
4° inadempimento	€ 3.500,00	€ 7.000,00
5° inadempimento	€ 5.000,00	€ 10.000,00

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

Articolo 8 **Irrogazione sanzioni e pagamento in misura ridotta**

1. Per il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni amministrative si applicano le disposizioni contenute nella L. 24 novembre 1981, n. 689, e s.m.i.
2. Ai sensi dell'art. 16, comma 1, della citata L. n. 689/1981, è ammesso il pagamento di una somma in misura ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione edittale prevista per la violazione commessa, o, se più favorevole, pari al doppio del minimo della sanzione edittale, oltre alle spese del procedimento, entro il termine di sessanta giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione.
3. Ai sensi dell'art. 16, comma 2, della citata L. n. 689/1981, per le violazioni di cui al presente regolamento, la Giunta comunale, all'interno del limite edittale minimo e massimo della sanzione prevista, può stabilire un diverso importo del pagamento in misura ridotta, in deroga alle disposizioni del comma 2.
4. Qualora non sia stato effettuato il pagamento in misura ridotta, il Segretario Generale redige apposito rapporto, ai sensi dell'articolo 17 della L. n. 689/1981, che trasmette al Sindaco.

Articolo 9 **Competenze sanzionatorie**

1. Le competenze sanzionatorie di cui al presente regolamento, ai sensi dell'art. 47, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 e degli artt. 13 e 17 della L. n. 689/1981, sono individuate come segue:
 - a) Organo istruttore: responsabile per la trasparenza, nominato ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013;
 - b) Autorità competente: responsabile della prevenzione della corruzione, nominato ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012.
2. Nel caso in cui il responsabile della trasparenza e quello della prevenzione della corruzione siano stati individuati nel medesimo soggetto, le funzioni di Organo istruttore e di Autorità competente si cumulano in capo al responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 10 **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione all'albo pretorio on line.

INDICE

Art. 1 – Ambito di applicazione

Art. 2 - Obblighi per gli amministratori dopo la proclamazione o l'accettazione della nomina

Art. 3 - Obblighi di aggiornamento annuale delle informazioni a carico degli amministratori

Art. 4 – Obblighi per gli amministratori dopo la cessazione della carica

Art. 5 - Moduli delle dichiarazioni e degli attestati e pubblicazione

Art.6 – Accertamento della violazione degli obblighi di comunicazione da parte degli amministratori

Art. 7 – Sanzioni

Art. 8 – Irrogazione sanzioni e pagamento in misura ridotta

Art. 9 – Competenze sanzionatorie

Art. 10 – Entrata in vigore

ALLEGATO G)

WHISTLEBLOWING

procedura per la gestione delle segnalazioni

la segnalazione

Il segnalante invia una segnalazione compilando il modulo reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato.

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

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

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

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;

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;

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.

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",

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.

formazione

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

Modulo per la segnalazione

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

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

non è stata rivolta ad altri soggetti	
---------------------------------------	--

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

Area cui può essere riferito il fatto	Reclutamento del personale
	Contratti
	Concessione di vantaggi economici comunque denominati
	Autorizzazioni

	Ispezioni e/o vigilanza
	Altro (specificare)
Settore cui può essere riferito il fatto	Sanità e/o igiene pubblica
	Gestione del territorio
	Protezione ambientale
	Gestione dei rifiuti
	Trasporti e Viabilità
	Ordine pubblico e polizia municipale
	Telecomunicazioni
	Politiche agricole e forestali
	Beni e Attività Culturali
	Sviluppo economico
	Istruzione e Formazione
	Servizi sociali
Descrizione del fatto	
La condotta è illecita perché:	È penalmente rilevante
	Viola il Codice di comportamento o altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare
	Arreca un danno patrimoniale all'ente o altra amministrazione
	Arreca un danno all'immagine dell'amministrazione

	Viola le norme ambientali e di sicurezza sul lavoro
	Costituisce un caso di malagestione delle risorse pubbliche (sprechi, mancato rispetto dei termini 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 II

SEZIONE TRASPARENZA 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 enti di piccole dimensioni, chi detiene il dato è anche quello che lo elabora e lo trasmette per la pubblicazione in modalità informatica o addirittura che lo pubblica direttamente nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Nella stessa sezione sono indicati, in relazione alla periodicità dell’aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali si prevede l’effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi.

Il Responsabile della trasparenza nell'effettuare la propria vigilanza terrà conto delle scadenze indicate nel PTPCT, ferme restando le scadenze per l'aggiornamento disposte dalle norme.

1. LE MISURE PER LA TRASPARENZA

Il responsabile per la trasparenza è individuato dall'ente, giusto decreto Sindacale, nel responsabile dell'Area Amministrativa.

Spettano al responsabile per la trasparenza le seguenti incombenze:

- Adottare le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal presente piano in materia di trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- garantire la regolare attuazione dell'accesso civico e dare risposta alle relative richieste.

I singoli responsabili avvalendosi delle indicazioni e del supporto del Responsabile della trasparenza e delle strutture preposte alla gestione del sito, anche attraverso il referente individuato nelle singole articolazioni organizzative, adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni; garantiscono, integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite.

Il Nucleo di Valutazione, oltre alla verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT con riferimento al rispetto dei vincoli dettati in materia di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance/Piano Esecutivo di Gestione, dà corso alla attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Viene prevista la realizzazione di una giornata della trasparenza, da svolgere nella seconda metà dell'anno, nella quale saranno illustrate le principali iniziative messe a punto dall'ente nella materia, verranno illustrate le caratteristiche essenziali del sito e verranno raccolti gli stimoli e le sollecitazioni provenienti dai cittadini e dalle associazioni. A tal fine l'ente garantisce il massimo coinvolgimento delle associazioni accreditate presso il comune sia nella preparazione che nello svolgimento della giornata. Alle iniziative è prevista la partecipazione di gruppi di studenti.

Nell'allegato n. 3 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 GROTTERIA

Denominazione sotto-sezione	Denominazione sotto-sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile della trasmissione/pubblicazione
DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/201	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Annuale	Responsabile della corruzione
DISPOSIZIONI GENERALI	<u>Atti generali</u>	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività		
DISPOSIZIONI GENERALI	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		
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali				

			Direttive documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali		Statuti e regolamenti		
DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali		Codice disciplinare e codice di condotta		
DISPOSIZIONI GENERALI	<u>Oneri informativi per cittadini</u>		Scadenario obblighi amministrativi		
ORGANIZZAZIONE	<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		
ORGANIZZAZIONE	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		
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		

	politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)				
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		

Denominazione sotto-sezione	Denominazione sotto-sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile della trasmissione/pubblicazione
ORGANIZZAZIONE	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. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	
ORGANIZZAZIONE	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		
ORGANIZZAZIONE	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. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		

ORGANIZZAZIONE	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		
ORGANIZZAZIONE	<u>Articolazione degli uffici</u>	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		
ORGANIZZAZIONE	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		
ORGANIZZAZIONE	Articolazione degli uffici		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		
ORGANIZZAZIONE	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		

CONSULENTI E COLLABORATORI I	<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		
CONSULENTI E COLLABORATORI I	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		
CONSULENTI E COLLABORATORI I	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		
CONSULENTI E COLLABORATORI I	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		
CONSULENTI E COLLABORATORI	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)		
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		
PERSONALE	<u>Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)</u>		Per ciascun incarico Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		
PERSONALE	Incarichi amministrativi di vertice		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		
PERSONALE	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)		
PERSONALE	Incarichi amministrativi di vertice		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		
PERSONALE	Incarichi amministrativi di vertice		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		
PERSONALE	Incarichi		Altri eventuali incarichi con		

	amministrativi di vertice		oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		
PERSONALE	<u>Titolari di incarichi dirigenziali</u>		Per ciascun incaricato Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		
PERSONALE	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)		
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		
PERSONALE	<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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		
PERSONALE	<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		
PERSONALE	<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		
PERSONALE	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale		

			assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo		
PERSONALE	<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		
PERSONALE	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		
PERSONALE	<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		
PERSONALE	<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)		
PERSONALE	<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		
PERSONALE	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)		
PERSONALE	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica		
PERSONALE	<u>OIV</u>	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV(da pubblicare in tabelle) Nominativi		
PERSONALE	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV(da pubblicare in tabelle) Curriculum		
PERSONALE	OIV	Par. 14.2, delib.	OIV(da pubblicare in		

		CiVIT n. 12/2013	tabelle) Compens		
CONCORSI	concorsi	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso(da pubblicare in tabelle) Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)		
	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		
ENTI CONTROLLATI	<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		
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale		
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	3) durata dell'impegno		
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		
ENTI CONTROLLATI		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		
ENTI CONTROLLATI		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		
ENTI		Art. 20, c. 3, d.lgs. n.	Dichiarazione sulla		

CONTROLLATI		39/2013	insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)		
ENTI CONTROLLATI		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)		
ENTI CONTROLLATI		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati		
ENTI CONTROLLATI	<u>Società partecipate</u>	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)		
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale		
ENTI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n.	2) misura dell'eventuale		

CONTROLLATI		33/2013	partecipazione dell'amministrazione		
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	3) durata dell'impegno		
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	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)		
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)		

ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate		
ENTI CONTROLLATI	<u>Provvedimenti</u>	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)		
ENTI CONTROLLATI	Provvedimenti	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		
ENTI CONTROLLATI	Provvedimenti	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto		

			perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		
ENTI CONTROLLATI	<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		
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale		
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	3) durata dell'impegno		
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		

ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		
	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)		
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)		
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)		
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati		
ENTI CONTROLLATI	<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		
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	<u>Tipologie di procedimento</u>		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		

ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento		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		
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento		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		
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato o vero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		
ATTIVITÀ E			8) strumenti di tutela amministrativa		

PROCEDIMENTI			ativa e giurisdizionale, riconosciuta dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli		
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI			10) modalità per l'effettuazione e i pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i		
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI			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 delle caselle di posta elettronica istituzionale		
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	<u>procedimenti ad istanza di parte</u>		1) atti documentati da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni		
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI			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		
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	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		
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	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.		
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Provvedimenti dirigenti amministrativi		Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		
BANDI DI GARA	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, Tempo di completamento dell'opera servizio di fornitura, Importo delle somme liquidate		

	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		<p>Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>		
			<p>Programmi biennali degli acquisti di beni e servizi, programmi triennali dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p>		
		Per ogni procedura	<p>Avvisi di preinformazione - 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)</p>		
			<p>Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</p>		
BANDI DI GARA			<p>Avvisi e bandi - Avviso (art.</p>		

E contratti			19, c. 1, dlgs n. 50/2016);Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);Avvisodiformazione elencooperatorieconomiciepubblicazioneelenco(art.36,c. 7,dlgsn.50/2016e Linee guidaANAC);Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);Bandiedavvisi(art. 127,c.1,dlgsn.50/2016);Avvisoperiodicoindicativo(art.127,c.2,dlgsn. 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)		
			Avvisosui risultatidellaproceduradi affidamento- Avvisosui risultatidellaproceduradi affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avvisosui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati		
			Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)		
			Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di sommargenza 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 concernenti gli affidamenti in house informato e i contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)		
			Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grande importo e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiale 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 ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati		
SOVVENZIONI CONTRIBUTI E SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI			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 e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro		
BILANCI			Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi ai bilanci di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a 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, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di cui a un anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche		
			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 attesi di bilancio, con l'integrazione dei risultati osservati nei termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di pianificazione		
BENI IMMOBILI E GESTIONE			Informazioni identificative degli immobili posseduti e		

PATRIMONIO			detenuti		
			Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti		
CONTROLLI E RILIEVI SULLA AMMINISTRAZIONE			Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione		
			Documentodell'OIVdivalidazione della Relazione sulla Performance (art.14,c.4,lett.c),d.lgs.n. 150/2009)		
			Relazione dell'OIV sulla funzione complessiva del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità 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 informale e anonima dei dati personali eventualmente presenti		
			Relazione degli organismi di revisione amministrativa e contabile ai bilanci di previsione e budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo e ai bilanci di esercizio		
			Tutti i rilievi della Corte dei conti in cui non è recepito il giudizio sull'organizzazione e l'attività		

			elle amministratoresseedeilor uffici		
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità		Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici		
SERVIZI EROGATI	Classaction		Notiziadelricorsoingiudiziop ropostodaititolariidiinteressig iuridicamenterelevantiedomo geneinei confrontidelleamministratio niedeiconcessionaridiservizi opubblicoalfinediripristinarei lcorretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di unservizio		
SERVIZI EROGATI	Classaction		Sentenza di definizione del giudizio		
SERVIZI EROGATI	Classaction		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		
SERVIZI EROGATI	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)		Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo		
SERVIZI EROGATI	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete		Risultati della rilevazione sulla soddisfazione da parte degli uten ti rispetto alla qualità dei servi zi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.		

DATI SUI PAGAMENTI	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 medi 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		
OPERE			Informazioni relative ai nuclei		

PUBBLICHE			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 a prevedere 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 i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi dell'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		
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO			Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani di		

			<p>assistivi, strumenti urbanistici generali di attuazione, nonché le loro varianti</p>		
			<p>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 comportino premiati l'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</p>		
INFORMAZIONI AMBIENTALI			<p>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</p>		
			<p>) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo,</p>		

			il territorio, i siti naturali, compresi gli grotti, 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 di rifiuti, anche quelli radioattivi, 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 dai costi-benefici e dalle analisi e ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		
			4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi		

			analisi costi-benefici e di altre 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 tali elementi, da qualsiasi fattore		
			Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		
			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		
ALTRI CONTENUTI	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)		
ALTRI CONTENUTI			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		
ALTRI CONTENUTI			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)		
ALTRI CONTENUTI			Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)		
ALTRI CONTENUTI			Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali		

			provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		
ALTRI CONTENUTI			Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013		
ALTRI CONTENUTI	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		
ALTRI CONTENUTI			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		
ALTRI CONTENUTI			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		
ALTRI CONTENUTI	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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID		
ALTRI CONTENUTI			Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria		
ALTRI CONTENUTI			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		
ALTRI CONTENUTI	DATI UTENTI		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 DELLA SEZIONE

Il Responsabile dell'Area Amministrativa è individuato, con il presente Piano, quale "Responsabile della Trasparenza".

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. 21 del 16.2.2015 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 reddituali degli amministratori
- acquisizione dei dati delle società partecipate.

In relazione al primo aspetto il responsabile della trasparenza procederà nel mese di aprile 2016 al monitoraggio dei dati mancanti, procedendo ad apposita pubblicazione sul sito, previa diffida agli amministratori a fornire i dati.

Saranno inviate richieste agli amministratori delle società per sollecitare la trasmissione dei dati.

ALLEGATO I)

COMUNE DI GROTTERIA

Codice di Comportamento integrativo in applicazione dell'art. 54 del DLgs. n. 165/2001 come riformulato dall'art.1, comma 44, L. n.190/2012 e del DPR n.62/2013. Approvato con delibera G.C. n. 125, del 16/12/2013.

ARTICOLO 1

OGGETTO

1. Il presente Codice di Comportamento integrativo definisce, in applicazione dell'art. 54 del DLgs. n. 165/2001 come riformulato dall'art.1, comma 44, L. n.190/2012 e del DPR n.62/2013, le regole comportamentali che tutti i dipendenti ed i collaboratori del Comune di Grotteria, ivi compresi gli LSU ed LPU, nonché i dipendenti ed i collaboratori delle società controllate e delle società che svolgono attività per conto dell'ente devono rispettare.

2. Il presente codice integra le previsioni dettate dal codice di comportamento nazionale, DPR n. 62/2013 ai cui contenuti si rinvia espressamente. Esso è uno strumento per migliorare la qualità dei servizi erogati, per prevenire gli episodi di corruzione e rafforzare i vincoli di trasparenza.

3. Esso, in particolare vuole rafforzare i seguenti obblighi:

- a) servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
- b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
- c) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
- d) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
- e) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

4. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.

5. L'ente garantisce una adeguata formazione ai dirigenti, titolari di posizione organizzativa e dipendenti.

bozza

ARTICOLO 2

ADOZIONE E PUBBLICITA'

1. Il codice è adottato dalla giunta su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione, sentito l'ufficio per i procedimenti disciplinari e l'Organismo Indipendente o Nucleo di Valutazione.

2. La proposta di codice è inviata ai titolari di posizione organizzativa che sono impegnati ad esprimersi; essa è inviata inoltre ai soggetti sindacali, che vengono sentiti, ed alle associazioni di cittadini presenti nel territorio. La proposta è pubblicata sul sito internet dell'ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni.

3. Il codice è pubblicato sul sito internet dell'ente ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).

4. Copia del codice è consegnata ai dipendenti, collaboratori, LSU, LPU; inoltre è inviata alle società controllate dall'ente ed a quelle che hanno rapporti con l'ente per la trasmissione ai propri dipendenti e collaboratori.

5. La stessa procedura e la stessa pubblicità si applicano nel caso di modifiche.

ARTICOLO 3

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predispose, diffonde la conoscenza e monitora il Codice di comportamento. In particolare:

a) predispose lo schema di Codice di Comportamento sulla base delle previsioni di cui al precedente articolo 2;

b) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero, il tipo ed il settore/i delle violazioni accertate e sanzionate;

c) provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto b) all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001;

- d) assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia del Codice di Comportamento;
- e) dà pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio e del Codice sul sito istituzionale dell'Ente ;
- f) utilizza i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le "cattive condotte"
- g) controlla il rispetto del presente Codice e la effettiva vigilanza sulla sua attuazione;
- h) segnala all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le violazioni;
- i) segnala alle Autorità giudiziarie competenti i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
- j) cura la formazione sul tema.

ARTICOLO 4

L'OIV O IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. L'OIV o Nucleo di Valutazione:

- a) rilascia il parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento, volto a verificare che il Codice sia conforme alle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) giusta deliberazione n.75/2013;
- b) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai Responsabili di Settore incaricati di PO;
- c) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili di Settore incaricati di PO, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

ARTICOLO 5

L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:

- a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n.165/2001;
- b) supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione;
- c) supporta i Dirigenti (ovvero i Responsabili di Settore) nell'attività di monitoraggio e controllo sul rispetto del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

ARTICOLO 6

SANZIONI

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra, sulla base delle previsioni di cui al DLgs n. 165/2001 ed al DPR n. 62/2013, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.
2. La violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente, nonché della eventuale recidiva.

ARTICOLO 7

REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'

1. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli elargiti dallo stesso soggetto nel corso di un anno, di valore non superiore, in via orientativa, a max 150 euro.
2. Ai dipendenti ed ai dirigenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione, nonché ai dipendenti impegnati nel settore della vigilanza, è fatto divieto di ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo.
3. Nel caso di infrazione delle disposizioni del presente articolo i regali devono essere consegnati al responsabile anticorruzione che deciderà la utilizzazione, di norma attraverso la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc.
4. I dipendenti non possono avere conferiti incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autorativi per conto dell'ente.

ARTICOLO 8

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. I dipendenti, collaboratori, LSU ed LPU cui si applica il presente codice comunicano al proprio responsabile entro 7 giorni la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.
2. I dirigenti (ovvero i responsabili negli enti che ne sono sprovvisti) effettuano tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.
4. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

ARTICOLO 9

ASTENSIONE

1. Nei casi in cui sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale, i dipendenti devono informare immediatamente e per iscritto il proprio responsabile.
2. I titolari di posizione organizzativa danno comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione della presenza di un conflitto di interessi anche potenziale.

ARTICOLO 10

TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. I titolari di posizione organizzativa assumono tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, ivi compresa la instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori.

Assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

2. Comunicano, entro i 5 giorni successivi al conferimento dell'incarico, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro 15 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

3. E' vietato al titolare di posizione organizzativa di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).

4. Annualmente, entro 30 giorni successivi alla scadenza del termine, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.

ARTICOLO 11

ALTRI VINCOLI

1. La identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tal fine i titolari di posizione organizzativa nelle amministrazioni che ne sono sprovvisti assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.

2. L'ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche la fine di favorire la loro ripetibilità.

3. I destinatari del presente codice non devono sfruttare, nè menzionare la posizione ricoperta per ottenere utilità; non devono assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'ente e devono fruire dei permessi nel rispetto delle previsioni legislative e/o contrattuali.

4. Essi devono dare corso a tutte le forme di risparmio (quali la riduzione dell'uso della carta, della energia , anche attraverso lo spegnimento delle luci etc e della cancelleria) e devono ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.

5. Nella trattazione delle pratiche, sono impegnati al rispetto dell'ordine cronologico o delle priorità stabilite formalmente dall'ente.

6. I destinatari del presente codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nei confronti del pubblico e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, danno risposte nella maniera più completa e accurata possibile. Hanno particolare cura nel garantire il rispetto degli appuntamenti con il pubblico.

ARTICOLO 12

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo della relativa delibera di approvazione.

. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.

ALLEGATO**RELAZIONE ANNUALE DEI RESPONSABILI AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti censiti ...	Procedimenti da censire nel 2017 ..., nel 2018 e nel 2019	Procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line ..	Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel 2017, nel 2018 e nel 2019 ...	Giudizi ..
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati ...	Procedimenti da verificare nel 2017, nel 2018, nel 2019 ..	Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati ...	Procedimenti da verificare nel 2017, nel 2018, nel 2019 ..	Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti ..
Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del 2016, del 2017, del 2018 e del 2019..	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti che saranno interessati dalla rotazione nel corso del 2017, del 2018 e del 2019 ..	Criteri utilizzati considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione) ...
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc ed i destinatari delle stesse	Numero verifiche effettuate/da effettuare nel corso del 2016, del 2017, del 2018 e del 2019 ...	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2017, del 2018 e del 2019..	Esiti riassuntivi e giudizi..

Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente	Numero verifiche effettuate/da effettuare nel corso del 2016, del 2017, del 2018, del 2019 ...	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2017, del 2018 e del 2019..	Esiti riassuntivi e giudizi..
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del 2015 e del 2016 ..	Numero delle autorizzazioni negate nel corso del 2015 e 2016 ..	Esiti riassuntivi e giudizi..
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori	Numero verifiche effettuate nel corso del 2015 e 2016 ...	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2017, 2018 e 2019	Esiti riassuntivi e giudizi..
Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità	Numero segnalazioni ricevute ..	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni ..	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni ..
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel 2015 e 2016 ..	Numero verifiche da effettuare nel 2017, 2018 e 2019	Esiti riassuntivi e giudizi..
Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nel 2015 e 2016 ..	Numero accordi da attivare nel 2017, 2018 e 2019	Esiti riassuntivi e giudizi..
Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici	Iniziative avviate nel 2015 e 2016	Iniziative da attivare nel 2017, 2018 e 2019 ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli ex post realizzati nel 2015 e 2016 ..	Controlli ex post che si vogliono realizzare nel 2017, 2018 e 2019 ..	Esiti riassuntivi e giudizi ...
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	Controlli effettuati nel 2015 e 2016 ..	Controlli da effettuare nel 2017, 2018 e 2019 ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai	Procedimenti con accesso on line attivati	Procedimenti con accesso on line da attivare nel 2017,	Esiti riassuntivi e giudizi ..

servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	nel 2015 e 2016	2018 e 2019 ..	
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Dichiarazioni ricevute nel 2015 e 2016	Iniziative di controllo assunte nel 2017, 2018 e 2019 ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Dichiarazioni ricevute nel 2015 e 2016	Iniziative di controllo assunte nel 2017, 2018 e 2019 ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel 2015 e 2016 .. .	Processi che si vogliono automatizzare nel corso del 2017, 2018 e 2019 ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Altre segnalazioni..			
Altre iniziative ..			