# COMUNE DI SANT'AGATA DEL BIANCO

## Città Metropolitana di Reggio Calabria

# *PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE*

# *DELLA CORRUZIONE E TRAASPARENZA*

## 2020- 2022

(articolo 1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012 numero 190 recante

"D*isposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità*

*nella pubblica amministrazione")*

Allegato alla delibera di G.C. n. 24 del 31 gennaio 2020

*La proposta del presente piano:*

*È stata elaborata dal "Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – **RPCT**", ed è sottoposta, assieme alle schede per la rilevazione del rischio, ad una consultazione pubblica.*

*La consultazione terminerà 27 gennaio 2020 A quella data - sulla base delle eventuali integrazioni/correzioni e/o modifiche che dovessero emergere dal confronto pubblico - verrà predisposta la definitiva proposta di deliberazione che costituirà oggetto di approvazione da parte della Giunta Comunale.*

*Infine la proposta sarà definitivamente approvata, con le eventuali integrazioni che dovessero emergere dall'ulteriore confronto pubblico, con apposita Deliberazione della Giunta Comunale, da assumere entro il 31/01/2020, termine fissato per legge.*

**INTRODUZIONE AL PIANO ANTICORRUZIONE**

**PREMESSA**

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

1. L'adozione di un PNA che detta le linee guida in materia ed i criteri applicativi che devono sovraintendere le attività di ciascun Ente;

2. La nomina di un RPCT di esclusiva competenza dell'Ente di riferimento (vedi da ultimo Deliberazione ANAC n. 1208/2017);

3. L'adozione di adeguate misure generali (la rotazione del personale, l'informatizzazione dei processi e la formazione del personale) a cui si devono aggiungere specifiche misure volte a prevenire il fenomeno corruttivo.

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

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

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

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

*c) verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;*

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

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

## 1. Cosa si intende per corruzione

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

Il **codice penale** prevede tre fattispecie.

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

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

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

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

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

*"Se i fatti indicati negli articolo 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.*

*Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni".*

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

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

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

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

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

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

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

- **l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC),** che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge n.190/2012);

- **la Corte di conti,** che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

- **il Comitato interministeriale,** istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge n.190/2012);

- **la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali**, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge n.190/2012);

- **i Prefetti della Repubblica** che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge n.190/2012);

- **la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)** che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);

- **le pubbliche amministrazioni** che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge n.190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile delle prevenzione della corruzione;

- **gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico**, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge n.190/2012).

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

## 3. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

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

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

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

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

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

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

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

## 4. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

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

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

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

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

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

Con la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 l'ANAC ha proceduto all'Aggiornamento 2017 al PNA,

Con la Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 l'ANAC ha proceduto all'Aggiornamento 2018 al PNA.

Con la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2019.
Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 ribadisce l'importanza che l'organo di indirizzo dell'Amministrazione assuma un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo indicando gli obiettivi strategici su cui lavorare e, successivamente, approvando il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPCT).
A tal fine si propone di individuare quale obiettivo strategico, l'implementazione del livello di cultura organizzativa in tema di trasparenza ed anticorruzione, introducendo conseguentemente in tutti i processi di lavoro a rischio, misure specifiche, concrete e sostenibili

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

Premettiamo che dall'anno 2018 il piano deve avere anche un'apposita sezione riferita alla trasparenza, finalizzata a semplificare gli adempimenti, riunendo in un unico atto il piano anticorruzione e quello per la trasparenza, tratteremo più diffusamente della trasparenza al paragrafo 12.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sulla base di questa indicazione il nostro Comune ha previsto i seguenti atti:

***A.*** Il RPCT ha avviato una consultazione pubblica pubblicata sul sito comunale sul "**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2020-22**". Questo documento è stato posto in

**B.** Entro il termine 27/01/2020 appositamente indicato tutti i destinatari e i cittadini del Comune potranno proporre e depositare le loro osservazioni.

***C.*** Entro il **31/01/2020**, la Giunta Comunale approva la Proposta definitiva del Piano triennale e comunica detta approvazione sul sito comunale, a tutti i consiglieri comunali, all'OIV, a tutti i responsabili degli uffici comunali, ai revisori dei conti, ai sindacati dei lavoratori e alle organizzazioni di categoria.

Questa amministrazione ha scelto un'ampia consultazione pubblica come suggerito dall'ANAC da ultimo nella Deliberazione n. 1208 del 20 Novembre 2017.

### 6. Amministrazione trasparente ed accesso civico

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

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

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC, emanate il 29/12/2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte ulteriori azioni di formazione, rispetto a quelle già intraprese nel 2017, a supporto dell'implementazione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

- ***L'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.***

- ***L'accesso documentale ex art. 22 e seg. della legge 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso;***

- ***L'accesso civico rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in Amministrazione trasparente***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per le funzioni non trasferite il PNA distingue due ipotesi:

- ***se lo statuto dell’unione prevede l’associazione delle attività di “prevenzione della corruzione”, da sole o inserite nella funzione “organizzazione generale dell'amministrazione”, il PTPC dell’unione può contenere anche le misure relative alle funzioni non associate, svolte autonomamente dai singoli comuni;***

- ***al contrario, ciascun comune deve predisporre il proprio PTPC per le funzioni non trasferite, anche rinviando al PTPC dell’unione per i paragrafi sovrapponibili (ad esempio l’analisi del contesto esterno).***

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

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

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

Nel frattempo è stato potenziato il nuovo accesso civico.

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

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

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

- *Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.*

- *Con l'emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.*

- *Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente"*

- *Resta ferma ed autonoma la disciplina dell'accesso agli atti di gara, come specificamente regolamentata dall'art. 53 del Nuovo codice dei Contratti Pubblici D.Lgs n. 50/2016.*

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

- *a) Le eccezioni assolute, in presenza delle quali la singola amministrazione è tenuta a negare l'accesso, sono imposte da una norma di legge per "tutelare interessi prioritari e fondamentali" (art. 5-bis, comma 3: segreti di Stato od altri casi previsti dalla legge).*

- *b)Le eccezioni relative, in presenza delle quali la singola Pa può negare l'accesso valutando caso per caso, si configurano quando è dimostrabile che la diffusione dei dati, documenti e informazioni richiesti potrebbe determinare un "probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico".*

➢ *Precisamente, l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi:*

*- interessi pubblici inerenti a:*

*a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*

*b) la sicurezza nazionale;*

*c) la difesa e le questioni militari;*

*d) le relazioni internazionali;*

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

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

*g) il regolare svolgimento di attività ispettive.*

*- interessi privati:*

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

*b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;*

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

**1.1. Gli altri diritti di accesso**

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

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

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

**1.2. Il diritto di accesso del consigliere comunale**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 1.5. Accesso ambientale

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

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

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

*Il decreto spiega e disciplina questo importante diritto dei cittadini.*

### 1.6. Accesso sugli appalti

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

*Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può*

*essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.*

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

### 1.7. Accesso e riservatezza dei dati personali

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

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

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

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

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

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

Dove l'uso del termine "libertà" sembra spropositato rispetto al semplice accesso agli atti, che peraltro, come abbiamo già visto, era possibile fin dal 1990.

La riforma, in ogni caso, depurata da ogni aspetto demagogico di scopiazzatura del mondo anglosassone, che non sempre sembra un modello di democrazia, apporta ai diritti dei cittadini delle nuove opportunità.

### 1.9. L'accesso civico generalizzato

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

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

**1.10. Le esclusioni all'accesso civico generalizzato**

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

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

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

L'ANAC ha emanato le linee guida già richiamate all'inizio di questo capitolo.

Nel Nostro Comune è stato adottato contestualmente al Piano anti corruzione 2017/2019 le regole che disciplinano l'accesso civico approvate con la delibera della Giunta Comunale n°5 del 03/02/2017

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

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

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

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

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

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

Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:

- *Rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241.*
- *Accogliere immediatamente l'istanza.*
- *Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati*

Al comma 5 dell'art. 5 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato si dice che:

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

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

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

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

- *la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- *la sicurezza nazionale;*
- *la difesa e le questioni militari;*

- *le relazioni internazionali;*
- *la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- *la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- *il regolare svolgimento di attività ispettive.*

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

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

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

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

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

### 1.14. La segnalazione dell'omessa pubblicazione

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

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

### 1.15. La trasparenza e le gare d'appalto

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

L'articolo 22 del nuovo codice, rubricato "***Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico***", prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle

grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

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

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

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

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

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

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

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

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

### 1.16. Il titolare del potere sostitutivo

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

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

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

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

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

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

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

**Cap. 2 - La gestione del rischio di corruzione**

## 2.1. Analisi del contesto

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

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

## 2.2. Contesto esterno

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC faremo riferimento, riportando qui di seguito, quanto prevede la **"*Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018",** *disponibile alla pagina web:*

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&

**per la Città Metropolitana di Reggio Calabria , risulta quanto segue:**

Le inchieste di polizia - nell'evidenziare come le cosche della provincia di Reggio Calabria rimangano il centro propulsore delle iniziative dell'intera 'ndrangheta nonché il principale punto di riferimento di tutte le proiezioni nazionali ed estere – hanno documentato la presenza di un organismo denominato "**Provincia**" (o anche "Crimine") che costituisce il punto di riferimento per i responsabili dei tre "**mandamenti**" in cui sono stati ripartiti i "**locali**" del capoluogo calabrese e delle aree tirrenica e ionica.
Le risultanze investigative15 hanno, altresì, documentato l'esistenza di una nuova articolazione denominata "**Corona**", costituita dai "locali" attivi nei comuni reggini di Antonimina, Ardore, Canolo, Ciminà, Portigliola, Gerace e Cirella di Platì, con il compito di risolvere i conflitti d'interesse tra le 'ndrine stanziate in loco e di curare i rapporti con le maggiori cosche della provincia e le loro propaggini extraterritoriali.
Si rileva, pertanto, una struttura coordinata e compatta che contempla sinergie,momenti decisionali comuni, divisione dei compiti funzionale al raggiungimento di risultati a vantaggio di tutta l'organizzazione.
Il modello reggino, che è stato esteso alle ramificazioni dei sodalizi presenti in Italia e all'estero (in Germania, in Svizzera, in Canada, in Australia, negli Stati Uniti ed in Olanda16), risulta atto a perseguire gli interessi comuni di infiltrazione nell'economia nazionale e nei tradizionali settori illeciti, garantendo l'autonomia dei singoli sodalizi nei rispettivi ambiti territoriali.
**Nella città di Reggio Calabria** si registra un'apparente stabilità negli equilibri tra le più importanti consorterie che hanno superato ataviche contrapposizioni promuovendo sinergiche strategie criminali tendenti a salvaguardare i lucrosi interessi economici derivanti dalla gestione unitaria degli affari.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Il territorio di **San Luca** risente delle conseguenze degli attriti mai sopiti che diedero origine, nei primi anni '90, ad una cruenta faida tra i "Nirta-Strangio", da una parte, ed i "Vottari-Pelle-Romeo"21 22, dall'altra, culminata nel 2006 con la "**Strage di Natale**" (l'uccisione di alcuni

membri della famiglia Strangio) e nel 2007 con la "**strage di Duisburg**" (il massacro di sei persone in Germania appartenenti alle famiglie Vottari- Pelle-Romeo).
19 Il 20 gennaio 2015 a Roma, Reggio Calabria, Milano, Viterbo e Mantova la Polizia di Stato ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di tre persone ritenute elementi di vertice della cosca dei "Palamara-Scriva-Mollica-Morabito" operanti nel settore jonico della provincia di Reggio Calabria, con ramificati interessi criminali ed imprenditoriali nella capitale ed in particolare nella zona nord della provincia di Roma. Gli stessi sono ritenuti responsabili del reato di intestazione fittizia di beni aggravatadal metodo mafioso.
20 Il 27 marzo 2015 a Gonzaga (MN), Roma, Marina di Gioiosa Jonica (RC), Brancaleone (RC), Isca sullo Ionio (RC), Arezzo, Caulonia (RC), Roccella Jonica (RC), Siderno (RC), Rende (CS), Lamezia Terme (CZ), Sant'Agata del Bianco (RC) e Bianco (RC) la Guardia di Finanza, nell'ambito dell'operazione "Fedro", ha sottoposto a sequestro attività commerciali, nonché beni mobili ed immobili, per un valore di oltre 50.000.000 di euro, nella disponibilità di soggetti ritenuti prestanome degli "Aquino" e dei "Morabito" .
21 Il 4 settembre 2016 a Seminara (RC) l'Arma dei Carabinieri ha tratto in arresto Antonio Pelle (nato a Locri - RC - il 9 ottobre 1988), inserito nell'elenco dei latitanti pericolosi ed elemento di vertice dell'omonima cosca operante sul territorio di San Luca (RC). Il Pelle era ricercato per il reato di associazione a delinquere di tipo mafioso finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti. Nella circostanza è stato arrestato anche un altro soggetto, proprietario dell'abitazione dove si trovava il latitante, per il reato di favoreggiamento personale.
22 Il 5 ottobre 2016 in contrada ricciolo di Benestare (RC) la Polizia di Stato ha tratto in arresto Pelle Antonio (nato a San Luca - RC - il 4 aprile 1962) alias "La mamma", capo indiscusso dell'omonima cosca. Il predetto, latitante dal 2011 ed inserito nell'elenco dei latitanti pericolosi, deve scontare una pena definitiva a più di 20 anni di reclusione per associazione di tipo mafioso, coltivazione illecita si sostanze stupefacenti,ricettazione, detenzione abusiva di armi ed evasione.
– Nel comune di **Platì** operano gruppi criminali riconducibili alle cosche "Barbaro","Trimboli"23, "Sergi", "Perre", "Agresta", "Romeo", "Papalia" e "Marando", tutte legate da vincoli di parentela e da cointeressenze nella gestione degli affari illeciti. Tali sodalizi sono polarizzati intorno alla cosca "Barbaro", specializzati, in prevalenza, nel narcotraffico, anche fuori dall'area di origine, attraverso propaggini criminali di riferimento.
– Nella parte del territorio compreso tra i comuni di **Bova** e **Palizzi**, risultano operose le consorterie dei "Talia" e dei "Vadalà-Scriva", entrambe riconducibili al cartello "Morabito-Palamara-Bruzzaniti", mentre nell'area tra il comune di **Staiti** e **Casignana** operano le cosche "Scriva", "Mollica", "Palamara" e "Morabito", attive anche nel Lazio ed in Lombardia, dove sono segnalate da anni significative propaggini.
– L'area di **Melito Porto Salvo** ricade sotto l'influenza criminale della cosca "Iamonte", sebbene indebolita da diversi interventi repressivi svolti dalle FF.PP.
– Nei comuni di **Roghudi** e **Roccaforte del Greco** risultano attive le contrapposte consorterie "Pangallo-Maesano-Verno" e "Zavettieri".
– Nel comprensorio di **San Lorenzo**, **Bagaladi** e **Condofuri** si conferma, invece, il controllo criminale della cosca "Paviglianiti", che vanta forti legami con i "Flachi", i "Trovato", i "Sergi" ed i "Papalia", caratterizzate da significative proiezioni lombarde e stabili rapporti con le cosche

reggine dei “Latella” e dei “Tegano”, nonché con i “Trimboli” di Platì e gli “Iamonte” di Melito Porto Salvo. A **Condofuri** si segnala anche la presenza della cosca “Casile-Rodà” diretta espressione dei “Pagliaviniti”.
– Nei comuni di **Bovalino** e **di Careri** sono censite le cosche “Marvelli”, “Cua”, “Ietto” e “Pipicella”, legate a quelle di San Luca e Platì, dedite, in particolare, al narcotraffico.
– Nel comune di **Sant’Ilario dello Jonio** è attiva la cosca “Belcastro-Romeo”.
– Nel Comune di **Bruzzano Zeffirio** è sotto l’influenza criminale della cosca “Talia- Rodà”.
– Nei comuni di **Antonimina**, **Ardore**, **Canolo**, **Cimina** e di **Cirella di Platì** sono presenti, rispettivamente, le cosche “Romano”, “Varacalli”, “Raso”, “Nesci” e “Fabiano”.
Nel comune di **Monasterace** opera la cosca “Ruga-Metastasio-Leuzzi”,
particolarmente attiva nel traffico di stupefacenti e di armi, settore in cui sono emersi i collegamenti con diverse consorterie ‘ndranghetistiche reggine e con esponenti di altre matrici criminali; si registrano, inoltre, significative proiezioni nel Lazio e nel Piemonte.
Il **versante tirrenico** è particolarmente vivo dal punto di vista economicoimprenditoriale; sono collocate alcune storiche ‘ndrine che nel corso del tempo hanno subito cambiamenti strutturali ed organici riconducibili alla nascita di nuove alleanze tendenti al consolidamento degli equilibri.
23 Il 21 gennaio 2015 a Molochio (RC) l’Arma dei Carabinieri ha tratto in arresto Natale Trimboli, latitante dal 2010 ed inserito nell’elenco dei “Latitanti pericolosi”. L’arrestato è stato individuato all’interno di una appartamento unitamente ad altri tre soggetti che sono stati tratti in arresto per aver favorito la sua latitanza.
Resta confermata l’egemonia del cartello criminale dei “Piromalli-Mole’” e delle cosche “Pesce”24 e “Bellocco” di **Rosarno**, che gestiscono le attività illecite nella **Piana di Gioia Tauro** attraverso il controllo e lo sfruttamento delle attività portuali, l’infiltrazione dell’economia locale, il traffico di stupefacenti e armi nonché le estorsioni e l’usura.
Si sono già registrate tensioni tra i “Piromalli” ed i “Molè” nonchè la frattura tra i gruppi “Priolo” e “Perri-Brandimante” legati rispettivamente alle due cosche.
– Nel comune di **Scilla** risulta attiva la cosca “Nasone-Gaietti”, seppure ridimensionata dai numerosi arresti effettuati dalla Forze di polizia.
– Il comprensorio di **Palmi** rimane suddiviso fra la cosca “Gallico”, che controlla l’area nord, e la cosca “Parrello”, legata alla consorteria dei “Bruzzise”, che opera nella zona sud della città.
– Nell’area di **Seminara** la faida tra i “Santatiti” ed i “Gioffrè” non ha fatto registrare,negli ultimi tempi, evoluzioni significative. I “Crea”25, particolarmente attivi nel settore delle estorsioni e della guardiania di terreni, esercitano il controllo criminale anche nell’area di **Rizziconi**.
A **Polistena** è operativa la cosca “Longo-Versace”.
– L’area di **Sinopoli** rimane sotto l’influenza degli “Alvaro”, che hanno esteso il proprio raggio d’azione ai comuni limitrofi (**Sant’Eufemia d’Aspromonte**, **San Procopio**,**Cosoleto, Delianuova**, **Melicuccà** e **Bagnara Calabra**) e all’area cittadina di Reggio Calabria attraverso un graduale insediamento nelle attività imprenditoriali; hanno fatto registrare anche proiezioni extraterritoriali.

– A **Cinquefrondi** si segnala l'esistenza di una *locale* nel cui ambito orbitano le cosche dei "Ladini"26, degli "Ierace" e dei "Petullà".
– A **Laureana di Borrello** risulta egemone il sodalizio tra le cosche "Lamari-Chindamo- D'Agosatino" legate da vincoli familiari.
Il 2 luglio 2015 a Reggio Calabria, San Ferdinando (RC) e Mesoraca (KR) l'Arma dei Carabinieri, nell'ambito dell'operazione "Eclissi II", ha dato esecuzione a tre distinte ordinanze di custodia cautelare
nei confronti di nove persone, esponenti delle cosche "Pesce-Pantano" e "Bellocco-Cimato" operanti nel territorio di San Ferdinando (RC), ritenute responsabili, a vario titolo, di associazione di tipo mafioso, concorso in detenzione e porto in luoghi pubblici di armi, concorso in detenzione/vendita/cessione di stupefacenti e concorso in danneggiamenti, aggravati dalle modalità mafiose.
25 Il 29 gennaio 2016 a Reggio Calabria la Polizia di Stato ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare in carcere nei confronti di Giuseppe Crea e Giuseppe Ferraro, entrambi latitanti ed inseriti nell'elenco dei ricercati pericolosi ed esponenti, rispettivamente, delle cosche "Crea" e "Ferraro".
26 Il 15 dicembre 2015 a Reggio Calabria, Vibo Valentia, Roma, Torino, Avellino e Verbania l'Arma dei
Carabinieri ha dato esecuzione ad un provvedimento di fermo di indiziato di delitto a carico di trentasei
persone appartenenti ed contigue alla "Locale di Cinquefrondi" composta dalle cosche "Ladini", "Petullià" e "Foriglio" operante prevalentemente a Cinquefrondi (RC) ed Anoia (RC) e con ramificazioni in altre province ed in ambito nazionale, ritenute responsabili, a vario titolo, dei reati di associazione a delinquere di tipo mafioso, furto aggravato, estorsione, detenzione abusiva di armi, ricettazione, danneggiamento e detenzione di sostanze stupefacenti.
– Risultano consolidate le leadership delle storiche cosche "Facchineri-Raso-Albanese- Gullace" di **Cittanova**, "Fazzalari"27, "Asciutto", "Avignone"28 di **Taurianova** e "Mammoliti" di **Castellace**.
– Nella zona di **Oppido Mamertina** si registra la faida tra i "Bonarrigo-Mazzagatti- Polimeni" ed i "Ferraro-Raccosta-Gugliotta", già in passato protagonisti di un cruento conflitto e di nuovo contrapposti per la gestione degli interessi economici del territorio.
– A **Giffone** la cosca dei "Larosa" è attiva nel controllo del settore boschivo e nel traffico e nello spaccio di stupefacenti. Il sodalizio fa registrare proiezioni sia in Lombardia che in Svizzera.
Le indagini delle Forze di Polizia hanno documentato la pervasiva capacità di infiltrazione dei sodalizi mafiosi nell'apparato amministrativo di alcuni comuni della provincia.
Le risultanze investigative, invero, sono state poste alla base di alcuni provvedimenti ministeriali che hanno sancito lo scioglimento di numerosi comuni della provincia per infiltrazioni mafiose.
La marcata presenza della 'ndrangheta impedisce il radicamento sul territorio di organizzazioni criminali allogene.
27 Il 26 giugno 2016 a Molochio (RC) l'Arma dei Carabinieri ha tratto in arresto Ernesto Fazzalari, inserito nell'elenco dei latitanti di massima pericolosità del Programma Speciale di Ricerca, latitante dal 1996, e ritenuto elemento di vertice dell'omonima articolazione territoriale della 'ndrangheta operante a

Taurianova (RC) e con ramificazioni in tutta la provincia. Lo stesso era ricercato a seguito di una condanna all'ergastolo per i reati di associazione mafiosa, omicidio ed altro. Il Fazzalari è stato catturato all'interno di un'abitazione situata in un complesso di caseggiati a ridosso di un'area impervia dell'Aspromonte.Nella medesima operazione è stata, altresì, arrestata una donna per aver favorito la latitanza dello stesso.

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

In questo Comune, comunque, deve darsi atto che non si sono verificati casi di scioglimento degli organi elettivi per infiltrazioni o di condizionamento di tipo mafioso o similare ai sensi dell'art. 143 del D. L.gs 267⁄2000.

**2.3 Contesto interno all'Ente**

L'organico comunale è esiguo rispetto ai bisogni. La dotazione organica è divisa in tre aree: l'area amministrativa- l'area economico-finanziaria e l'area tecnico/Manutentiva. I dipendenti di ruolo a tempo pieno sono tre: il responsabile dell'area economico-finanziaria, un dipendente addetto al protocollo/ Ufficio tributi e un vigile urbano. L'area tecnica è retta a part-time al 50% da un dipendente titolare presso il comune di Sant'Agata del Bianco. L'area Amministrativa è retta dal Sindaco-

Inoltre vi sono tredici dipendenti con prestazione lavorativa al 50% contrattualizzati part time a 26 ore settimanali fino al 31/12/2018 in quanto lavoratori ex LSU/LPU.

**Organi d'indirizzo Politico**

**CONSIGLIO COMUNALE**

| | |
|---|---|
| **STRANIERI Domenico** | **Sindaco** |
| **ROSSI GIUSEPPE GRAZIANO** | **Consigliere** |
| **ALAFACI DOMENICO** | **Consigliere** |
| **GONZALEZ MOLINA JAIME** | **Consigliere** |
| **ZANGARI Rocco** | **Consigliere** |
| **CARNELI ANTONIO** | **Consigliere** |
| **MUSCARI LETIZIA** | **Consigliere** |
| **VALLONE ROSA** | **Consigliere** |
| **STRANGIO GIUSEPPE** | **Consigliere** |
| **GALLETTA OTTAVIO** | **Consigliere** |
| **MONTELEONE SARA** | **Consigliere** |

**GIUNTA COMUNALE**

| | |
|---|---|
| **STRANIERI Domenico** | **Sindaco** |
| **ALAFACI Domenico** | **Vice sindaco** |
| **GONZALEZ MOLINA Jaime** | **Assessore** |

**3. ORGANIGRAMMA**

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

1 – 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'anticorruzioni 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;

L'"Area – 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**

1 – servizio Affari generali

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- Sportello informativo
- 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).
- servizio di pulizia edifici comunali;

2 – 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;

3 – 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.

4 – Servizio sistema informatico

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- gestione del sistema informatico (hardware e software);

5 – 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- Servizio demografico

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

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

7 – 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

**Sezione II**

L'"Area – 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**

1 – 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.

2 – 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.

3 – 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.

4 – Servizio Protezione civile
Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:
- aggiornamento Piano di Emergenza Comunale;

**Sezione II**

1 – 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.

2 – Servizio gestione patrimonio

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

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

3 – 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.

4 – 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.

5 – 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.

6– Servizio polizia municipale

Le principali funzioni affidate al servizio sono le seguenti:

- controllo del territorio;
- controllo viabilità e parcheggi;
- verbalizzazioni e sopralluoghi;
- controllo e repressione degli abusi edilizi;
- gestione servizio cattura animali randagi;

7- Servizio attività produttive

- sportello unico delle attività produttive (S.U.A.P.);

L'"Area – 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**

1– 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, permute) con il supporto dell'Area Tecnica;
- tenuta dell'inventario beni mobili ed immobili.

2 – 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;
- 
- pagamento premio INAIL annuale.

**Sezione II**

3 – 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 ruoli /corrispettivi del Sistema Idrico Integrato;
- gestione servizio economato
- gestione entrate degli altri servizi comunali.

**4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

| **Area SEGRETERIA COMUNALE** | | | |
|---|---|---|---|
| Responsabile | Personale assegnato | | |
| | Nr. | **Anagrafica** | Cat. |
| | | Dott.ssa Maria Luisa Calì | SEGRETARIO COMUNALE |

| **AREA AMMINISTRATIVA RESPONSABILE DEL SERVIZIO<br>Dott. Andrea LANCIA- CAT.D INCARICO EX ART.110 TUEL 267/2000** | | |
|---|---|---|
| **PERSONALE ASSEGNATO** | | |
| **COGNOME E NOME** | **CATEGORIA** | |
| **BRIGNONE Giovanni** | **B** | PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO |
| **PULITANO' Teresa** | **B** | PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO |
| **MINNICI Angela** | **B** | PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO |
| **PIZZATA Anna** | **B** | PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO |
| **MESITI Angela** | **A** | PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO |
| **CARNELI Rita** | **A** | PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO |

| AREA TECNICA /MANUTENTIVA<br>RESPONSABILE DEL SERVIZIO<br>ING. Gianfranco GALLUZZO - CAT.D INCARICO EX ART.110 TUEL 267/2000 |
|---|

| PERSONALE ASSEGNATO | | |
|---|---|---|
| **COGNOME E NOME** | **CATEGORIA** | |
| **STRATI Giuseppe** | **C** | **PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO** |
| **GALLETTA Giuseppe** | **C** | **PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AGENTE DI P.M.** |
| **PIZZATA Rocco** | **B** | **PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO** |
| **CARIA Giuseppe** | **A** | **PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO** |
| **BORGIA Rosario** | **A** | **PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO** |

| AREA ECONOMICO/FINANZIARIA<br>RESPONSABILE DEL SERVIZIO<br>MUSCARI Antonio - CAT.D | | |
|---|---|---|
| PERSONALE ASSEGNATO | | |
| **COGNOME E NOME** | **CATEGORIA** | |
| **SURACI Carmelo** | **C** | **PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO** |
| **BENTIVOGLIO** | **A** | **PERSONALE A TEMPO** |

Allegato alla delibera di G.C. n. 24 del 31 gennaio 2020

| | | |
|---|---|---|
| **Antonella** | | **INDETERMINATO** |
| **FACCHI Graziella** | **B** | **PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO** |
| **CRISTARELLA Maria Teresa** | **B** | **PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO** |
| **CARIA Antonietta** | **B** | **PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO** |

**LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO**

L'azione strategica che l'Amministrazione Comunale di Sant'Agata del Bianco porta avanti con impegno e capacità progettuale continuativa nel tempo è costituita dai seguenti punti:
Montagna e Ambiente,
Attenzione verso i giovani e fasce deboli,
Dissesto idrogeologico,
Cultura e valorizzazione del Patrimonio storico-culturale,
Turismo.

**MONTAGNA E AMBIENTE**:

L'attenzione verso la montagna continua a svilupparsi in due modi: valorizzazione e manutenzione dei luoghi e risoluzione dei problemi esistenti. La partecipazione a tutte le misure del PSR ha iniziato a dare i risultati sperati. Con decreto della Regione Calabria n° 7374 del 20/06/2019, infatti, Sant'Agata è al 20° posto (su un elenco di 53 Comuni i cui progetti sono stati finanziati) ottenendo per il ripristino delle strade rurali 125.780,78 euro. La ricostruzione della strada Provinciale di avvicinamento al Parco, invece, è in fase di progettazione ed è una delle priorità dell'esecutivo del Parco Nazionale dell'Aspromonte (per come dichiarato anche dal Presidente D. Creazzo durante un incontro tenutosi a Sant'Agata, all'inizio di dicembre 2018, tra una rappresentanza del Consiglio Direttivo dell'EPNA e i cittadini di Sant'Agata del Bianco) nell'ambito al Piano Operativo Ambiente Fondi Sviluppo Coesione 2014-2020. Inoltre, vi è una continua convergenza di vedute con l'Azienda Calabria Verde per risistemare l'area picnic di

Campolaco (ultimamente l'Amministrazione comunale si è impegnata a far arrivare più di 500 pali in legno per la messa in sicurezza dell'area del parco giochi). Nell'estate 2018, un momento importante di valorizzazione della nostra montagna è stato il concerto del 7 agosto del gruppo "Re Niliu" che ha registrato la presenza di centinaia di persone presenti per una delle tappe del Festival Stratificazioni, svoltosi proprio tra le rocce di Campolaco. A luglio 2019, l'Amministrazione ha puntato tutte le risorse ministeriali (40.000 euro) utili per opere di efficientamento energetico sull'area di Campolico. Ed a proposito di efficientamento energetico e riduzione dei consumi pubblici, l'Amministrazione di Sant'Agata ha ottenuto un importante finanziamento, € 265.330,00 euro, relativo all'AVVISO PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO DI INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO DELLE RETI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA DEI COMUNI" che permetterà nei prossimi mesi l'adozione di soluzioni tecnologiche finalizzate all'efficientamento energetico e alla riduzione dei consumi dell'illuminazione pubblica". E' inoltre necessario portare avanti i progetti ambientali a costo zero, come il programma ADOTTA UN BENE COMUNE, che continua a dare una rinnovata possibilità di decoro urbano e di collaborazione positiva con i cittadini.

**ATTENZIONE VERSO I GIOVANI E FASCE DEBOLI**:

L'incapacità di guardare al ripristino di strutture utilizzabili per dare servizi ai cittadini è uno dei mali che ha caratterizzato le vecchie amministrazioni, che nei decenni passati non hanno saputo riedificare i due immobili che possono diventare punto di riferimento dell'intero territorio: l'edifico denominato "ex baraccone" sito in Via Trieste (dove è collocato anche uno studio medico) e l'ex macello. L'azione politica della nostra Amministrazione ha puntato subito su questi due edifici che garantiranno servizi innanzitutto agli anziani (come, ad esempio, lo studio medico ristrutturato e finalmente accogliente grazie ai 150.000 euro dei Patti per il Sud). L'ex macello è stato finanziato (667.000 euro del bando sulle periferie degradate) e riconvertito a Casa della Cultura, un luogo di incontro dove i giovani posso fare diverse esperienze culturali e sociali. Nell'edificio di Via Trieste, per di più, è stata prevista la creazione di una sala che potrà essere utilizzata dalle varie associazioni presenti in paese. Ma non solo. Grazie al Pon Scuola, è stato ottenuto un finanziamento di 80.000 euro per la progettazione di una nuova scuola primaria e dell'infanzia (quest'ultima è stata recentemente riattivata). L'esperienza sociale avviata nell'estate 2018 con il progetto RADICI (una proposta che guarda all'arte sociale e alla collaborazione tra le varie realtà del territorio) si è arricchita il 2 luglio 2019 con l'iniziativa de Il Tour della Speranza e la presenza a Sant'Agata del Bianco della squadra di Cricket di Papa Francesco (si tratta del primo Tour italiano di questa importante realtà del Vaticano). Ma non solo. La nostra Amministrazione ha partecipato ai bandi per il Servizio Civile con l'Associazione Civitas Solis, risultando ammessi (decreto dirigenziale n. 7427 del 24.06.2019) al Servizio Civile Universale per l'anno 2019. Per di più, l'Amministrazione ha ottenuto, per la prima volta nella sua storia, un contributo da parte della regione Calabria di 20.000 euro (sezione Eventi innovativi) per il Festival di Musica e Letteratura STRATIFICAZIONI che ha richiamato artisti e pubblico da tutto il comprensorio regionale, garantendo ai nostri giovani la possibilità di interagire e conoscere altre realtà e altre culture. L'Amministrazione continua a sostenere tutte le attività della Scuola Calcio locale, partecipando anche alle varie giornate dello sport organizzate dalla società A.S.D. Atletico Sant'Agata.

**DISSESTO IDROGEOLOGICO**:
Dopo l'alluvione del 2016, questa Amministrazione ha messo in sicurezza le aree che presentavano criticità evidenti riuscendo ad evitare nuovi danni negli anni a seguire. Per di più, ha ottenuto un importante finanziamento di 1.800.000 relativo ai "LAVORI DI MITIGAZIONE RISCHIO IDROGEOLOGICO AREA SOVRASTANTE IL CENTRO URBANO". Lo schema di convenzione di avvalimento con la Regione Calabria è stato deliberato il 23 aprile 2018. L'Amministrazione ha, inoltre, definito e deliberato un nuovo Piano di Emergenza Di Protezione Civile, utile per la previsione e la prevenzione di possibili criticità future.

**CULTURA E PATRIMONIO STORICO-CULTURALE**:
Come ogni anno, la figura dello scrittore Saverio Strati è al centro del Festival di Letteratura e Musica STRATIFICAZIONI (un evento che è tra i più importanti della nostra regione). Anche per questo, l'Amministrazione Comunale, rinnovando il Festival, intende riqualificare e potenziare anche la Via delle Porte Pinte. Le iniziative culturali continuative nel tempo, le mostre, le visite guidate, la presenza costante di scolaresche e la valorizzazione del borgo antico con nuovi murales hanno attirato l'attenzione verso un centro che era quasi semisconosciuto. Ultimamente, con il patrocinio dell'Amministrazione Comunale, l'I.C.S. "Macrì" di Bianco ha girato nel nostro Borgo un cortometraggio ispirato al libro di Saverio Strati "Tibi e Tascia" con il quale parteciperà al "Giffoni Film Festival". La nascita del Museo degli Artisti Santagatesi, inoltre, ha dato la possibilità di esporre le loro opere anche a giovani artisti del paese. E' stato ristabilito il "senso dei luoghi", i palazzi storici e i luoghi d'interesse adesso hanno un nome, e si stanno per installare nel Borgo dei pannelli descrittivi dotati di codice QR che eviteranno l'anonimato degli anni passati a tutto il patrimonio storico culturale. Si è, inoltre, in attesa di avviare i lavori della Casa della Cultura "Saverio Strati" (il finanziamento già accordato è di 667.000 euro).
TURISMO
Oltre alle visite guidate ai Palmenti di Sant'Agata, con la presenza di esperti e professori di varie Università Italiane, Sant'Agata è diventata meta di Turismo Scolastico. La presenza di 3 musei (Museo Artisti Santagatesi, Museo delle Cose perdute e Casa Museo di Saverio Strati) hanno favorito (insieme alla Via delle Porte Pinte e ai Murales) l'attenzione costante di varie scuole verso il nostro Comune con presenze a Sant'Agata anche di pullman provenienti da province lontane.
Cultura, Turismo e Ambiente devono, quindi, far parte di un solo pacchetto promozionale a cui si sta lavorando e che include le seguenti attività:
Servizio di wifi gratuito (avviato a partire da luglio 2019 grazie ad un Bando Europeo riguardante l'installazione di un impianto wi-fi su tutto il territorio comunale);

Iniziare fase di "turismo tecnologico" attraverso l'installazione tra le vie del borgo di pannelli descrittivi dotati di codice QR.

Creazione "Via degli scrittori" insieme al Comune di Caraffa del Bianco (ripercorrendo l'incontro di Strati e Alvaro del 1953 e, da lì, avviando un percorso di conoscenza dei nostri scrittori, favorendo incontri con le scuole e con importanti studiosi);

Realizzazione di un Albergo Diffuso, nel centro storico del nostro paese, dove bisogna recuperare le case esistenti e riportare a nuova vita i vecchi edifici, coinvolgendo, in un secondo momento, le associazioni, i giovani e i produttori locali grazie ai quali sarà possibile offrire ai turisti accoglienza, ristoro, attività ricreative e conoscenza del nostro territorio, della nostra cultura e delle nostre tradizioni.
La realizzazione di percorsi e manifestazioni di trekking, fitwalking o mountain-bike e concerti in montagna.
Creazione di percorsi e visite ai Palmenti scavati nella roccia, con la collaborazione dei Comuni limitrofi, che si trovano all'interno del nostro territorio e che rappresentano una vera e propria carta topografica che descrive momenti importanti della presenza di varie civiltà del passato.

| **Fattori di rischio dall'01.01.2019 al 31.12.2019** | **Entità** |
|---|---|
| Procedimenti giudiziari a carico dei dipendenti | 1 |
| Procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti art. 59, c. 4. Lett. b) del C.C.N.L. 21 maggio 2018 | 1 |
| Procedimenti aperti per responsabilità amm./contabile (Corte dei Conti) | = |
| Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici | = |
| Segnalazione di illeciti – *whistleblowing* | = |
| Reclami | = |
| sentenze che rilevano la presenza di fenomeni di corruzione | = |
| segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione | = |
| condanne penali di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti | = |
| condanne per maturazione di responsabilità civile irrogate all'ente | = |
| condanne per responsabilità contabile/amministrativa di amministratori, responsabili e dipendenti | = |
| contenziosi che vedono l'Ente come parte in sede civile,amministrativa e tributaria; | 5 |

**5. OGGETTO DEL PIANO**

Allegato alla delibera di G.C. n. 24 del 31 gennaio 2020

Il PTCPT:

a) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;

b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;

c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del dirigente (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti del responsabile) e del personale;

d) detta i criteri per la integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con i controlli interni ed il piano delle performance;

e) detta le regole ed i vincoli organizzativi necessari per dare attuazione alle disposizioni dettate in materia di trasparenza.

**5.1 IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO**

Il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 2/2020, ha indicato le linee guida per la redazione del presente Piano.

La proposta di PTPCT è stata elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), che ha sentito i responsabili, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

L'avviso di consultazione sul PTCPT è stato pubblicato sul sito internet del Comune dal 17/01/2020 al 27/01/2020 con richiesta di segnalazione di proposte da parte degli utenti.

Copia del PTCPT, unitamente a quelli precedenti, è pubblicata sul sito internet dell'ente ed è trasmessa a tutti i dipendenti in servizio.

**5.2 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono individuate tra quelle:

a) indicate dalla Legge n. 190/2012;

b) contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC;

c) indicate dall'Ente

e sono le seguenti:

| | |
|---|---|
| **1** | **autorizzazioni** |
| **2** | **concessioni** |
| **3** | **scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi** |
| **4** | **concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati** |
| **5** | **indennizzi e rimborsi** |

| | |
|---|---|
| 6 | **concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera** |
| 7 | **gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio** |
| 8 | **controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni** |
| 9 | **incarichi e nomine** |
| 10 | **affari legali e contenzioso** |
| 11 | **smaltimento dei rifiuti** |
| 12 | **pianificazione urbanistica** |
| 13 | **affidamento incarichi** |
| 14 | **custodia ed utilizzo di beni ed attrezzature** |
| 15 | **registrazione e rilascio certificazioni** |
| 16 | **1) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti** |
| 17 | **assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica** |
| 18 | **dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari** |
| 19 | **2) ordinanze ambientali** |
| 20 | **procedure espropriative** |
| 21 | **riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi, etc.** |

**5.3 INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI**

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati:

1. negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
2. inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;
3. motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;
4. uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;
5. irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
6. previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
7. illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
8. omissione dei controlli di merito o a campione;
9. abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
10. quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;

11. quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
12. alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
13. mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
14. mancata segnalazione di accordi collusivi;
15. carente, intempestiva e incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
16. utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali.

**6. MAPPATURA DEI PROCESSI**

Per ogni ripartizione organizzativa dell'Ente sono ritenute a rischio corruzione le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle seguenti AREE DI RISCHIO:

**AREA A**

**acquisizione e progressione del personale: concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera; reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.**

**AREA B**

**Affidamento di lavori, servizi e forniture. Affidamenti in house.**

**AREA C**

**Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: autorizzazioni e concessioni.**

**AREA D**

**Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica 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.**

**AREA E**

**Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati; accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio; gestione del reticolo idrico minore**

**Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta**
**Gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio**
**Accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali**
**Incentivi economici al personale**
**Gestione del ciclo dei rifiuti**
**Protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato**
**Patrocini ed eventi**
**Diritto allo studio.**

**Con riferimento ai processi di cui sopra, l'Ente ha effettuato un'attività di monitoraggio i cui esiti sono contenuti nella Tabella Allegato 1. Le ulteriori attività da svolgere nel triennio 2020-2022 sono indicate nella Tabella Allegato 1.1. Le misure unitarie e settoriali sono descritte nel successivo par. 7.**
**Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione sono in parte unitarie a livello di intero ente ed in parte riferite ai singoli settori. Le prime si applicano a tutte le attività ad elevato rischio di corruzione; le seconde sono dettate in modo differenziato per singoli settori, con riferimento alle attività ad elevato rischio di corruzione di cui in precedenza**

***7.1. MISURE UNITARIE***

| | |
|---|---|
| **1** | **Rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza** |
| **2** | **Applicazione del piano della rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione – Applicazione della rotazione straordinaria** |
| **3** | **Applicazione del Codice di comportamento di Ente e relativo monitoraggio** |
| **4** | **Monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi** |
| **5** | **Formazione del personale a partire dai responsabili e dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione** |
| **6** | **Sviluppare un sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dirigenziali** |
| **7** | **Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (*whistleblower*)** |

| | |
|---|---|
| **8** | **Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto di regolamenti e procedure** |
| **9** | **Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti** |
| **10** | **Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali** |
| **11** | **Programmazione approvvigionamento lavori, beni e servizi** |
| **12** | **Registro degli affidamenti diretti** |
| **13** | **Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione** |
| **14** | **Monitoraggio del rispetto del criterio cronologico per la trattazione delle domande** |

***7.2. MISURE SETTORIALI***

| | |
|---|---|
| **1** | **Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara e di concorso** |
| **2** | **Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate** |
| **3** | **Adozione di misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta** |
| **4** | **Attuazione del Piano della Trasparenza** |
| **5** | **Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture** |
| **6** | **Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di** |
| **7** | **Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica** |
| **8** | **Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico** |

| | |
|---|---|
| **9** | **Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati** |
| **10** | **Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più** |
| **11** | **Predisposizione e applicazione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: esecuzione dei contratti; attività soggette ad autorizzazioni e verifiche; dichiarazioni e autocertificazioni in generale** |
| **12** | **Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati** |
| **13** | **Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati** |
| **14** | **Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva** |
| **15** | **Misure di regolazione dei rapporti con soggetti esterni e con i rappresentanti di interessi** |

## 8. LE SINGOLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

### 8.1. PROTOCOLLI DI LEGALITA'

Il Comune si impegna a dare corso alla sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi. In particolare, ci si propone di definire tali protocolli con i seguenti soggetti:

**Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo di Reggio Calabria.**

In attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190/2012, l'ente utilizza il protocollo di legalità per l'affidamento di appalti e concessioni, chiedendone la sottoscrizione da parte degli operatori concorrenti.

Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c.

Nel contratto conseguente alla procedura di gara, inoltre, sarà inserita la seguente clausola:

"*Le parti contraenti, identificate come alle premesse, dichiarano di avere avuto piena ed esatta conoscenza del protocollo di legalità per l'affidamento di commesse di cui all'art. 1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Le stesse si obbligano a rispettare gli impegni assunti con la sottoscrizione del patto d'integrità allegato al presente atto, siccome previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di …*".

**8.2. MONITORAGGI**

I singoli responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro il mese di ottobre, al RPC le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il modello di tale dichiarazione è contenuto nell'Allegato 2.

Nell'ambito delle suddette informazioni sono in particolare evidenziate quelle relative al mancato rispetto dei tempi procedimentali, al rispetto del PTPCT e a qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle, oppure proponendo al RPC le azioni opportune, ove non rientrino nella competenza dirigenziale.

Delle informazioni il RPC tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi, etc., ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

Il RPC verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPCT.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del presente Piano, è previsto un monitoraggio finalizzato all'aggiornamento del documento stesso, la cui responsabilità è attribuita al RPC, che entro il 15 dicembre di ogni anno predispone una relazione sulle attività di monitoraggio svolte e gli esiti rilevati.

La relazione annuale fornisce il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal presente Piano e viene pubblicata sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*". Tale documento contiene un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione, che, riguardano i seguenti ambiti:

- gestione dei rischi (azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione; controlli sulla gestione dei rischi di corruzione; iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione);

- formazione in tema di anticorruzione (quantità e qualità di formazione erogata; tipologia dei contenuti offerti; destinatari; soggetti che hanno erogato la formazione);

- Codice di comportamento (adozione delle integrazioni al Codice; denunce delle violazioni);

- altre iniziative (aree oggetto di rotazione degli incarichi; esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi; forme di tutela offerte ai *whistleblower*; ricorso all'arbitrato; rispetto dei termini dei procedimenti; iniziative nell'ambito dei contratti pubblici; indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale);

- sanzioni (numero e tipo di sanzioni irrogate).

I dati vengono raccolti dal RPC attraverso il contributo dei responsabili. Le risultanze del monitoraggio sono utilizzati per l'aggiornamento annuale del Piano e la valutazione dell'efficacia delle misure adottate.

**8.3. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'**

Il dipendente segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'identità del segnalante è tutelata nei termini indicati dall'art. 54-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001. La segnalazione è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e segg. della L. n. 241/1990.

E’ attivata una procedura per la segnalazione al RPC in forma telematica e riservata. Per ogni segnalazione ricevuta il RPC svolge una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.

Il dipendente che ritiene di aver subito una ritorsione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve darne notizia circostanziata al RPC, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al responsabili, che a sua volta valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della misura e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la ritorsioni;

- può darne notizia all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione;

- può darne notizia al Comitato Unico di Garanzia (CUG);

- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la ritorsione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura e/o al ripristino immediato della situazione precedente.

**8.4. ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA**

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

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione tiene conto del principio della rotazione ordinaria in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell’ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

Si dà corso all'applicazione della deroga dalla rotazione dei dirigenti prevista dalla Legge n. 208/2015 per le seguenti figure: responsabili titolari di P.O.

e per le seguenti motivazioni: carenza in organico di figure professionali equipollenti.

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, a implementare le seguenti misure aggiuntive di prevenzione:

- intensificazione delle forme di controllo interno;

- verifica ulteriore della assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità;

- verifica ulteriore della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari;

- verifica ulteriore del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche e dei tempi di conclusione dei procedimenti;

- previsione di modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio;

- condivisione delle fasi procedimentali prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario;

- corretta articolazione dei compiti e delle competenze, con affidamento delle fasi procedimentali a più dipendenti, avendo cura che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso da quello cui compete l'adozione del provvedimento finale;

- "segregazione delle funzioni", laddove possibile, ossia misure organizzative che modifichino l'attribuzione di funzioni o di parti di processi o che frazionino le relative attività, attribuendole a soggetti diversi;

- assegnazione della responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal responsabile cui compete l'adozione del provvedimento finale;

- formazione dei dipendenti finalizzata a garantire che sia acquisita da parte degli stessi la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per la rotazione.

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. Si considera assolto il rispetto di tale principio in caso di rotazione riferita a quartieri o ad articolazioni organizzative etc. 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.

In ogni caso, l'Ente si impegna a rispettare i vincoli:

- soggettivi, con riferimento agli eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati (diritti sindacali, Legge n. 104/1992, congedi parentali, etc.);

- oggettivi, correlando la rotazione all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

L'Ente, per quanto possibile, programma adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione, prima delle quali la formazione, che garantisce l'acquisizione da parte dei dipendenti delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.

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 fenomeni corruttivi.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico e al passaggio ad altro incarico, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. l-quater, e dell'art. 55-ter, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001;

- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l-quater).

Il RPCT verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

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

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

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

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

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

**8.5. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei dirigenti (*o responsabili*) e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma dedicato alla prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Nel corso del 2018 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i responsabili: l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza; lo svolgimento delle attività di controllo e prevenzione;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione;
- per tutto il restante personale: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza.

Nella gestione dei corsi si terrà particolarmente conto delle novità normative introdotte nel corso del 2019.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

Nel corso degli anni 2020/2022 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per tutti i Responsabili e i dipendenti al fine di offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai dirigenti (*o responsabili*) cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il RPCT sovrintende alla programmazione delle attività di formazione, alla individuazione dei soggetti impegnati e alla verifica dei risultati.

### 8.6 INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ DEGLI INCARICHI DI "RESPONSABILE DI AREA" E IL DIVIETO TRIENNALE DOPO LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DI ASSUMERE INCARICHI DA SOGGETTI CONTRAENTI DEL COMUNE (PANTOUFLAGE)

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

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

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

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

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

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

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

Come già anticipato, l'Autorità con l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA) in continuità con il PNA ed i precedenti aggiornamenti, ha fornito ulteriori indicazioni sul divieto di *pantouflage:*

-esso si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, tra cui sono da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015);

- è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

- quanto all'ambito di applicazione, vi rientrano, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente;

**- il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.**

### 8.7 CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI

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

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

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

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

- *non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

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

Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

### 8.8 LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (*WHISTLEBLOWER*)

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

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

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

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

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa ***"essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia***".

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

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

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

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

### 8.9 RISPETTO DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI E PUBBLICITÀ DEI PROCEDIMENTI TESI ALL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

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

Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990:

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

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

È anche previsto un apposito albo, a libera consultazione sul sito web istituzionale, delle libere forme associative, che interagiscono con questa amministrazione.

### 8.10 INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

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

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

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

***TABELLA ALLEGATO 1***

## MAPPA DEI PROCESSI

| AREE | ATTIVITA<br>PROCESSI | RISCHI POTENZIALI | MISURE SPECIFICHE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO |
|---|---|---|---|
| **AREA A**<br><br>**Acquisizione e progressione del personale** | **- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera**<br><br>**- reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione** | **- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti in relazione alla posizione da ricoprire**<br>**- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari**<br>**- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari**<br>**- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta; predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove)**<br>**- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari**<br>**- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari** | **- monitoraggio a campione sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto**<br>**- monitoraggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi**<br>**- relazione periodica dei dirigenti rispetto all'attuazione delle previsioni della legge e dal Piano**<br>**- controllo preventivo a campione sugli atti dirigenziali individuati secondo quanto stabilisce il Regolamento sui controlli interni** |
| | **- procedimenti di scelta del contraente per** | **- definizione di un fabbisogno di opere pubbliche** | **- predisposizione e attivazione di una *check list*** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **AREA B**<br><br>**Contratti pubblici** | **l'affidamento di lavori, servizi, forniture**<br>**- definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto**<br>**- affidamenti *in house*** | **non rispondente a criteri di efficienza, efficacia economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari**<br>**- abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive**<br>**- nomina di RUP in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi di requisisti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza**<br>**- fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate che anticipano solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara**<br>**- nomina di commissari di gara in conflitto di interessi o privi dei requisisti necessari al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara**<br>**- alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dalle ditte al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti**<br>**- violazione delle norme poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi e non aggiudicatari**<br>**- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso**<br>**- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.:** | **di controllo sul rispetto degli adempimenti e delle formalità di comunicazione previste dal Codice dei contratti**<br>**- monitoraggio sul rispetto della separazione tra RUP e responsabile dell'atto**<br>**- monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi**<br>**-monitoraggio circa il rispetto del principio della rotazione dei contraenti**<br>**-monitoraggio, anche mediante verifiche a campione, dei rapporti intercorrenti con i soggetti con cui si stipulano contratti**<br>**- espressa previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione**<br>**- divieto dell'inserimento nei bandi di gara di clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o fornitori**<br>**- controllo preventivo sugli atti dirigenziali individuati in base a quanto previsto dal Regolamento sui controlli interni**<br>**- analisi dei risultati delle analisi di *customer satisfaction***<br>**- pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013**<br>**- controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)**<br>**- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa**<br>**- disomogeneità nelle valutazioni**<br>**- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa**<br>**- 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**<br>**- 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**<br>**- 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**<br>**- abuso nell'utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali finalizzato a riconoscere all'appaltatore somme superiori a quelle effettivamente spettanti**<br>**- mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto**<br>**- abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore**<br>**- approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri introducendo elementi che,** | **- pubblicazione di report dei contratti prorogati e dei contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni**<br>**- predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri da utilizzare per l'individuazione delle imprese da invitare**<br>**- obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un biennio**<br>**- utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione**<br>**- tenuta di albi ed elenchi di componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità**<br>**- scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte**<br>**- documentazione della valutazione delle offerte anormalmente**<br>**- obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta**<br>**- obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara**<br>**- collegialità nella verifica dei requisiti**<br>**- pubblicazione tempestiva dei risultati della procedura di aggiudicazione**<br>**- effettuazione di report periodici al RPC delle procedure di gara espletate, con evidenza di importi, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi ed esclusi, durata, aggiudicatari, tipo di procedura adottata, commissioni di gara** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **se previsti sin dall'inizio, avrebbero consentito un concorso concorrenziale più ampio**<br>**- mancata valutazione, nel subappalto, dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa, ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge**<br>**- mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore**<br>**- mancato controllo sul rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti da parte dell'impresa**<br>**- effettuazione di pagamenti ingiustificati**<br>**- attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato pur in assenza di requisiti**<br>**- mancata denuncia di difformità o vizi dell'opera**<br>**- diffusione di informazioni relative a procedure di appalto in violazione dell'obbligo del differimento dell'accesso e del divieto di comunicazione a terzi** | **- predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare tramite sorteggio**<br>**- controlli a campione su casellario penale e carichi pendenti per i titolari di incarichi**<br>**- sistema di rotazione fra i tecnici per l'affidamento delle attività di progettazione**<br>**- utilizzo di bandi tipo approvati dall'Anac**<br>**- divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti nel D.Lgs. n. 50/2016, con relativo monitoraggio periodico**<br>**- verbalizzazione delle modalità di conservazione dei plichi contenenti le offerte** |
| **AREA C**<br><br>**Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario** | **autorizzazioni e concessioni** | **- 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)**<br>**- abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui l'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)**<br>**- rilascio di permessi di costruire in contrasto con le norme urbanistiche e paesaggistiche vigenti, al fine di agevolare determinati soggetti**<br>**- scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti** | **- monitoraggio a campione sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto**<br>**- monitoraggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi**<br>**- relazione periodica dei dirigenti rispetto all'attuazione delle previsioni della legge e dal Piano**<br>**- controllo preventivo a campione sugli atti dirigenziali individuati secondo quanto stabilisce il Regolamento sui controlli interni** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **- scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti**<br>**- non corretta, non adeguata, o non aggiornata commisurazione degli oneri di urbanizzazione dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati**<br>**- mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti** | |
| **AREA D**<br><br>**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** | **- riconoscimento indebito di sussidi, assegni, case a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti**<br>**- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari**<br>**- scarsa trasparenza**<br>**- scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti**<br>**- scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti**<br>**- abuso nell'utilizzo dei rimedi transattivi alternativi a quelli giurisdizionali finalizzati a riconoscere al danneggiato o all'utente penalizzato somme superiori a quelle effettivamente spettanti** | **- monitoraggio sul rispetto della separazione tra RUP e responsabile dell'atto - monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi**<br>**- monitoraggio, anche mediante verifiche a campione, dei rapporti intercorrenti con i soggetti interessati dal procedimento di erogazione di vantaggi economici, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, i soci e i dipendenti dei soggetti medesimi e gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti**<br>**- relazione periodica dei dirigenti rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano**<br>**- controllo preventivo e successivo sugli atti dirigenziali individuati in base a quanto dispone il Regolamento sui controlli interni**<br>**- analisi dei risultati delle analisi di *customer satisfaction***|
| **AREA E**<br><br>**Specifica per attività tipica dei soli Comuni** | **- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati**<br>**- accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio; gestione del reticolo idrico minore** | **- inosservanza delle regole procedurali per la notificazione di verbali di contravvenzioni al fine di agevolare determinati soggetti**<br>**- riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi, di tariffe dei servizi o per l'uso di beni comunali al fine di agevolare** | **- monitoraggio a campione sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto**<br>**- monitoraggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi**<br>**- relazione periodica dei dirigenti rispetto** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta**<br>**- gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio**<br>**- accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali**<br>**- incentivi economici al personale**<br>**- gestione del ciclo dei rifiuti**<br>**- protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato**<br>**- patrocini ed eventi**<br>**- diritto allo studio**<br>**- organi, rappresentanti e atti amministrativi** | **determinati soggetti**<br>**- scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti**<br>**- commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione (in particolar modo quando la pianificazione è affidata all'esterno)**<br>**- asimmetrie informative che si hanno quando le informazioni non sono condivise integralmente tra gli individui facenti parte del processo economico; una parte degli operatori (proprietari) dunque, possedendo maggiori o migliori informazioni, vengono agevolati nella conoscenza del piano adottato con la conseguenza di essere in grado di orientare e condizionare le scelte dall'esterno**<br>**- accoglimento di osservazioni che contrastino con interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio**<br>**- in materia di varianti specifiche al PRG, significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati; scelta o maggiore utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; possibile disparità di trattamento tra diversi operatori; sottostima del maggior valore generato dalla variante**<br>**- non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli oneri di urbanizzazione dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati**<br>**- nell'ambito delle convenzioni urbanistiche, errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza** | **all'attuazione delle previsioni della legge e dal Piano**<br>**- controllo preventivo a campione sugli atti dirigenziali individuati secondo quanto stabilisce il Regolamento sui controlli interni**<br>**- acquisizione periodica dalle strutture coinvolte e dal Servizio finanziario dell'elenco dei crediti in sofferenza di riscossione** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta**<br>**- nell'ambito delle convenzioni urbanistiche: individuazione di un'opera come prioritaria a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterrebbe con l'esecuzione diretta; errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati; individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività; acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti; ampia discrezionalità tecnica degli uffici tecnici comunali competenti cui spetta la valutazione nella monetizzazione delle aree a standard; minori entrate per le entrate comunali; elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica**<br>**- mancata coerenza dei piani attuativi di iniziativa privata o pubblica con il piano generale e con la legge, che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali**<br>**- nell'ambito dell'esecuzione delle opere di urbanizzazione: rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici; mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione; mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere** | |

***TABELLA ALLEGATO 1.1***

**MISURE SPECIFICHE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO**
**PROGRAMMA DI IMPLEMENTAZIONE**

| AREE | MISURE DA REALIZZARE NEL 2019 | MISURE DA REALIZZARE NEL 2020 | MISURE DA REALIZZARE NEL 2021 |
|---|---|---|---|
| **AREA A**<br>**Acquisizione e progressione del personale** | **Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto**<br>**Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi**<br>**Relazione periodica dei Dirigenti/Responsabili rispetto all'attuazione del PTPCT**<br>**Controllo preventivo sulle tipologie di atti dirigenziali**<br>**Controllo successivo a campione dei provvedimenti attraverso il vigente sistema di controlli interni**<br>**Adozione di strumenti di programmazione partecipata dei lavori pubblici**<br>**Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati**<br>**Pubblicazione sul sito di report dei contratti prorogati e dei contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni**<br>**Adozione di procedure interne per verificare l'assenza di conflitto di interesse del RUP e il rispetto di criteri di** | … | … |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **rotazione**<br>**Adozione di criteri stringenti nella determinazione del valore stimato** | | |
| **AREA B**<br>**Contratti pubblici** | **Pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013**<br>**Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto**<br>**Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi**<br>**Monitoraggio circa il rispetto del principio della rotazione dei contraenti**<br>**Monitoraggio dei rapporti intercorrenti con i soggetti con cui si stipulano contratti**<br>**Relazione periodica dei Dirigenti/Responsabili sull'attuazione del PTPCT**<br>**Controllo preventivo e successivo sulle tipologie di atti dirigenziali attraverso il vigente sistema di controlli interni** | | |
| **AREA C**<br>**Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario** | **Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (controllo a mezzo campionamento)**<br>**Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso sorteggio a campione sugli atti amministrativi**<br>**Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (mediante** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **autodichiarazione e controllo a campione nell'ambito del controllo di regolarità**<br>**Monitoraggio a campione dei rapporti con i soggetti interessati**<br>**Relazione periodica dei Dirigenti/Responsabili rispetto all'avvenuta attuazione del PTPCT**<br>**Acquisizione periodica dell'elenco dei crediti in sofferenza**<br>**Controllo successivo a campione dei provvedimenti attraverso il sistema di controlli interni**<br>**Attivazione di analisi di *customer satisfaction*** | | |
| **AREA D**<br>**Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario** | **Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto**<br>**Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi**<br>**Monitoraggio dei rapporti intercorrenti con i soggetti interessati dai procedimenti**<br>**Relazione periodica dei Dirigenti dell'Ente rispetto all'attuazione del Piano**<br>**Controllo preventivo sulle tipologie di atti dirigenziali**<br>**Controllo successivo a campione dei provvedimenti emanati**<br>**Attivazione di analisi di *customer satisfaction*** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **AREA E**<br>**Specifica per attività tipica dei soli Comuni** | **Introduzione nel Piano della Performance di obiettivi volti all'incremento del controllo dell'abusivismo sul territorio**<br>**Informatizzazione dei procedimenti**<br>**Aggiornamento del regolamento incarichi vietati ai dipendenti**<br>**Reportistica periodica del responsabile tecnico**<br>**Controllo successivo del …% permessi di costruire o sorteggio permessi con metodo che garantisca casualità selezione**<br>**Controllo successivo del …% delle SCIA/DIA o sorteggio pratiche con metodo che garantisca casualità selezione**<br>**…** | | |

**ALLEGATO 2**

**RELAZIONE ANNUALE DEI RESPONSABILI AL RPCT**

| ATTIVITA' | SVOLTE | DA SVOLGERE | GIUDIZI |
|---|---|---|---|
| Censimento dei procedimenti amministrativi | Procedimenti censiti | Procedimenti da censire nel 2020, 2021 e 2022 | Procedimenti pubblicati sul sito |
| 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 2020, 2021 e 2022 | Giudizi |
| Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti | Procedimenti verificati | Procedimenti da verificare nel 2020, 2021 e 2022 | Esiti procedimenti pubblicati sul sito |
| Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione | Procedimenti verificati | Procedimenti da verificare nel 2020, 2021 e 2022 | Esiti verifiche comunicati al RPC 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 | Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti che saranno interessati dalla rotazione nel 2020, 2021 e 2022 | 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 | Numero verifiche effettuate/da effettuare nel corso del precedente triennio | Numero verifiche da effettuare nel 2020, 2021 e 2022 | Esiti riassuntivi e giudizi |

Allegato alla delibera di G.C. n. 24 del 31 gennaio 2020

| | | | |
|---|---|---|---|
| **riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc. ed i destinatari delle stesse** | | | |
| **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 precedente triennio** | **Numero verifiche da effettuare nel 2020, 2021 e 2022** | **Esiti riassuntivi e giudizi** |
| **Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività** | **Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del triennio precedente** | **Numero delle autorizzazioni negate nel corso del precedente triennio** | **Esiti riassuntivi e giudizi** |
| **Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori** | **Numero verifiche effettuate nel corso del precedente triennio** | **Numero verifiche da effettuare nel 2020, 2021 e 2022** | **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 triennio precedente** | **Numero verifiche da effettuare nel 2020, 2021 e 2022** | **Esiti riassuntivi e giudizi** |
| **Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati** | **Numero accordi conclusi nel triennio precedente** | **Numero accordi da attivare nel 2020, 2021 e 2022** | **Esiti riassuntivi e giudizi** |
| **Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di** | **Iniziative avviate nel triennio precedente** | **Iniziative da attivare nel 2020, 2021 e 2022** | **Esiti riassuntivi e giudizi** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito** | | | |
| **Controlli specifici attivati *ex post* su attività ad elevato rischio di corruzione** | **Controlli *ex post* realizzati nel triennio precedente** | **Controlli ex post che si vogliono realizzare nel 2020, 2021 e 2022** | **Esiti riassuntivi e giudizi** |
| **Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico** | **Controlli effettuati nel triennio precedente** | **Controlli da effettuare nel 2020, 2021 e 2022** | **Esiti riassuntivi e giudizi** |
| **Procedimenti per i quali è possibile l'accesso *on line* con possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione** | **Procedimenti con accesso *on line* attivati nel triennio precedente** | **Procedimenti con accesso on line da attivare nel 2020, 2021 e 2022** | **Esiti riassuntivi e giudizi** |
| **Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione** | **Dichiarazioni ricevute nel triennio precedente** | **Iniziative di controllo assunte nel 2020, 2021 e 2022** | **Esiti riassuntivi e giudizi** |
| **Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio** | **Dichiarazioni ricevute nel triennio precedente** | **Iniziative di controllo assunte nel 2020, 2021 e 2022** | **Esiti riassuntivi e giudizi** |
| **Automatizzazione dei processi** | **Processi automatizzati nel triennio precedente** | **Processi che si vogliono automatizzare nel corso del 2020, 2021 e 2022** | **Esiti riassuntivi e giudizi** |

**ALLEGATO 3)**

**PIANO ANNUALE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**
**OPERANTE NEI SETTORI PARTICOLARMENTE ESPOSTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE**
**- ANNO 2020 -**

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 Sant'Agata del Bianco 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.

Allegato alla delibera di G.C. n. 24 del 31 gennaio 2020

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 :

$\alpha$) Responsabile della prevenzione della corruzione

$\beta$) Componenti dell'organo di revisione

$\chi$) Componenti del nucleo di valutazione

$\delta$) Responsabili di area e/o settore;

$\varepsilon$) operatori delle strutture presso le quali si svolgono attività a rischio corruzione individuate dal Piano di prevenzione della corruzione;

$\phi$) 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:

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

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

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

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

**7. Individuazione dei docenti**

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

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

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

**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 2018 nell'ambito delle risorse destinate alla formazione , una parte sarà finalizzata alla formazione Anticorruzione.

**8. Monitoraggio. Pubblicità.**

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

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

**ALLEGATO 4)**

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

**Art. 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 Sant'Agata del Bianco 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".

**Art. 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.

**Art.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

Allegato alla delibera di G.C. n. 24 del 31 gennaio 2020

**Art. 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.

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

1. Il Segretario Comunale, 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:

α) atto di nomina o di proclamazione degli amministratori, con l'individuazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
β) 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.

**Art. 6 Accertamento della violazione degli obblighi di comunicazione da parte degli Amministratori**

1. Il Segretario Comunale 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 Comunale, al responsabile per la trasparenza, il quale agisce ai sensi del successivo articolo 9.

**Art. 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.

**Art. 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 Comunale redige apposito rapporto, ai sensi dell'articolo 17 della L. n. 689/1981, che trasmette al Sindaco.

**Art. 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:
α) Organo istruttore: responsabile per la trasparenza, nominato ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013;
β) 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 alla delibera di G.C. n. 24 del 31 gennaio 2020

**ALLEGATO 5)**

# DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO

## Art. 1

## Soggetti del diritto di accesso civico

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

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

Il presente Piano disciplina altresì, in ossequio a quanto disposto dal Decreto legislativo14 marzo 2013, n. 33 come modifica to dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, gli istituti **dell'accesso civico** e **dell'accesso civico generalizzato**, rimane di competenza dell'apposito regolamento, l'esercizio del diritto di accesso previsto dalla legge 241/90 e s.m.i..

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

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

Allegato alla delibera di G.C. n. 24 del 31 gennaio 2020

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

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

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

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

6. L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (d'ora in poi "accesso documentale"). La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben

differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

## SEZIONE I

## ACCESSO CIVICO

### ART. 2 ACCESSO CIVICO

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

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

### ART.3 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

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

### ART. 4 PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

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

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

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

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

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

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

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

## SEZIONE II

## ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

**Art. 5 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA**

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

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

**Art. 6 PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA**

L'istanza di accesso civico generalizzato, contenente le complete generalità del richiedente con relativi recapiti e numeri d i telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e può essere inoltrata, anche per via telematica, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs 82/2005 come modificato dal D.lgs 179/2016.
Viene individuata in via transitoria all'ufficio Affari Generali e Legali, quale Struttura competente per la valutazione dell'istanza di accesso civico generalizzato. L'istanza può essere trasmessa ai seguenti indirizzi:

i) pec: protocollo.santagata@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:

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art.8 TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

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

**Art. 9 ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA**

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

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

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

**Art. 10 ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO**

**Art. 10 ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO**

**Il diritto di accesso generalizzato è escluso: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 anag rafi 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:**

- 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;
- nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- 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;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

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

- 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);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative al lo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

- fascicoli personali dei dipendenti fatta eccezione per l'interessato;

- 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;

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

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

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

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

6. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezi oni 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.

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

**Art. 11 ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO**

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

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

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

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

α) 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;

β) 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;

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

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

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

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

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

**Art. 12 RICHIESTA DI RIESAME**

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i contro interessati, 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).

Allegato alla delibera di G.C. n. 24 del 31 gennaio 2020

(All. 1)

**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**

Allegato alla delibera di G.C. n. 24 del 31 gennaio 2020

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

(ALL. 2)

**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*

Allegato alla delibera di G.C. n. 24 del 31 gennaio 2020

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

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

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

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

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

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

**6. Titolare e Responsabili del trattamento**

**Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune**

Allegato alla delibera di G.C. n. 24 del 31 gennaio 2020

**ALLEGATO 6)**

**WHISTLEBLOWING**

**Procedura per la gestione delle segnalazioni**

**1. La segnalazione**.

Il segnalante invia una segnalazione compilando il modulo reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio.

Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato.

La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo. Possono presentare la segnalazione tutti i dipendenti dell'ente nonché, in attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con DPR n. 62/2013), « i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione», in costanza di rapporto di lavoro o collaborazione.

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedimentali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro. Ciò appare in linea, peraltro, con il concetto di corruzione preso a riferimento nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e soprattutto nel Piano nazionale anticorruzione (§ 2.1), volti a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro», ossia a causa o in occasione di esso. Si deve trattare, dunque, di fatti accaduti all'interno della propria amministrazione o comunque relativi ad essa. Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto anche dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose. In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi per consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche La segnalazione

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

**1bis . Tutela del segnalante**

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, come modificato con la LEGGE 30 novembre 2017, n. 179 recante Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarita' di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato. (17G00193) (GU n.291 del 14-12-2017): Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrita' della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorita' nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorita' giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui e' venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non puo' essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante e' comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attivita' e gli eventuali provvedimenti di competenza.

**TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'**

L'identità del segnalante è tutelata nei termini indicati dall'art. 54-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001. La segnalazione è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e segg. della L. n. 241/1990.

E' attivata una procedura per la segnalazione al RPC in forma telematica e riservata. Per ogni segnalazione ricevuta il RPC svolge una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.

Il dipendente che ritiene di aver subito una ritorsione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve darne notizia circostanziata al RPC, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente (o responsabile), che a sua volta valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della misura e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la ritorsioni;
- può darne notizia all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione;
- può darne notizia al Comitato Unico di Garanzia (CUG);

- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la ritorsione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura e/o al ripristino immediato della situazione precedente.

**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 | |

Allegato alla delibera di G.C. n. 24 del 31 gennaio 2020

| | |
|---|---|
| Se sì, specificare l'esito della segnalazione | |
| Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti | |
| Ente in cui si è verificato il fatto | |
| Data in cui si è verificato il fatto | |
| Luogo fisico in cui si è verificato il fatto | |
| Soggetto che ha commesso il fatto | Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi) |
| Eventuali privati coinvolti nel fatto | |
| Eventuali imprese coinvolte nel fatto | |

| | |
|---|---|
| Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto | |
| Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto | Nome, Cognome, Qualifica, Recapiti |
| Area cui può essere riferito il fatto | Reclutamento del personale |
| | Contratti |
| | Concessione di vantaggi economici comunque denominati |
| | Autorizzazioni |
| | Ispezioni e/o vigilanza |
| | Altro ( specificare ) |
| Settore cui può essere riferito il fatto | Sanità e/o igiene pubblica |
| | Gestione del territorio |
| | Protezione ambientale |
| | Gestione dei rifiuti |
| | Trasporti e Viabilità |
| | Ordine pubblico e polizia municipale |
| | Telecomunicazioni |
| | Politiche agricole e forestali |
| | Beni e Attività Culturali |
| | Sviluppo economico |
| | Istruzione e Formazione |
| | Servizi sociali |

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

**ALLEGATO 7)**

**SEZIONE TRASPARENZA ANNI 2020-2021-2022**

## 1 - INTRODUZIONE

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" così come modificato dal D. Lgs 97/2016 ha dato attuazione alla L. 190/2012 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".*

Il d.lgs. 97/2016 *«Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*», di seguito "d.lgs. 97/2016", ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il d.lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Tra le modifiche più importanti del d.lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016.

L' Amministrazione comunale pertanto, ha adottato un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. Come già chiarito nel PNA 2016, in una logica di semplificazione dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dall'adozione.

Per quel che concerne i contenuti, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte del Consiglio Comunale costituisce elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. In altre parole, in questa sezione del PTPCT attraverso uno schema, per ciascun obbligo di pubblicazione , sono espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna

delle citate attività. Trattandosi di un enti di piccole dimensione, chi detiene il dato è anche quello che lo elabora e lo trasmette per la pubblicazione in modalità informatica o addirittura che lo pubblica direttamente nella sezione "Amministrazione trasparente".
Nella stessa sezione sono indicati, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali si prevede l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.
Il Responsabile della trasparenza nell'effettuare la propria vigilanza terrà conto delle scadenze indicate nel PTPCT, ferme restando le scadenze per l'aggiornamento disposte dalle norme.

## 2. LE MISURE PER LA TRASPARENZA

Il responsabile per la trasparenza è stato individuato dall'ente nel responsabile per la prevenzione della corruzione.

Spettano al responsabile per la trasparenza le seguenti incombenze:

γ) 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;
η) controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione/OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
ι) garantire la regolare attuazione dell'accesso civico e dare risposta alle relative richieste.

I singoli responsabili avvalendosi delle indicazioni e del supporto del Responsabile della trasparenza, adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni; garantiscono, integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite.

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

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

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

**3 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA**

Il Segretario Generale viene individuato, con il presente Piano, quale "Responsabile della Trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione, verifica e di aggiornamento del Programma Triennale. A tal fine, il Segretario Generale promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. I Responsabili dei Settori, così come individuati nella tabella allegata al presente piano, 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.

**4 - MONITORAGGIO**

Oltre alla verifica effettuata dal nucleo di valutazione, sulla base delle informazioni richieste dall'ANAC, il responsabile Anti corruzione, periodicamente 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 - DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE**

1.Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.

2.L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato n. 1 al presente piano. I dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dai Responsabili della pubblicazione, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

3. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

4. Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

5. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

**6 - USABILITA' E COMPRENSIBILITA' DEI DATI**

1.Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
2.In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

| **Caratteristica dati** | **Note esplicative** |
|---|---|
| Completi ed accurati | I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni. |
| Comprensibili | Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre:<br>a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni.<br>b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche |
| Aggiornati | Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi |

| | |
|---|---|
| Tempestivi | La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente |
| In formato aperto | Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate. |

**7 - I RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE.**

1.I primi e diretti responsabili della pubblicazione sono i responsabili dei servizi, i quali sono tenuti a "*garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*".
2. I Titolari di PO, meglio individuati nell'allegato 1 al presente Piano, come *responsabili della pubblicazione* e referenti del Responsabile della Trasparenza:
- **assicurano la pubblicazione** degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati con le modalità e nella tempistica previste, effettuando eventualmente anche le opportune riorganizzazioni interne alla propria struttura, e devono presidiare affinché le pubblicazioni avvengano con i criteri di accuratezza e qualità come indicato all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 e dalle linee guida CIVIT in materia;
- **assicurano l'aggiornamento** delle pubblicazioni di cui sopra;
- **assicurano il tempestivo flusso di dati e informazioni in proprio possesso verso i soggetti responsabili della pubblicazione;** nel caso in cui si renda necessario un interscambio di dati fra diversi servizi/uffici dell'Ente . Considerato, infatti, che i responsabili ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione potrebbero avere la necessità di acquisire dati ed informazioni non in loro possesso, tutti i funzionari devono garantire la più sollecita collaborazione ed il tempestivo scambio dei dati informativi necessari ad ottemperare agli obblighi di legge;
- provvedono, nel caso di mancato o incompleto flusso dei dati da parte dei responsabili di procedimento ove nominati, tempestivamente ad effettuare puntuale segnalazione al Responsabile della trasparenza.
- si attivano affinché tutti (nessuno escluso) i provvedimenti, assunti nell'ambito dell'Area di competenza, relativi ad affidamento di lavori, servizi e forniture senza la preventiva pubblicazione di un bando di gara, siano pubblicati in Amministrazione trasparente (sottosezione 'Determinazioni a contrarre');

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

| 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. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | **Annuale** | Responsabile della Anticorruzione |
| **DISPOSIZIONI GENERALI** | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | **tempestivo** | Vengono pubblicati contemporaneamente all'Albo Pretorio e al Sito Trasparenza dal Responsabile Amministrativo |
| **DISPOSIZIONI GENERALI** | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli | **tempestivo** | Direttive, circolari di Organi politici vengono pubblicate dall'Ufficio Amministrativo. Direttive, circolari dei Responsabili di Area devono essere pubblicate dai |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | | Responsabili GALLUZZO, Strsnieri e Muscari |
| **DISPOSIZIONI GENERALI** | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Direttive documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | **tempestivo** | Responsabile della Anticorruzione |
| **DISPOSIZIONI** | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. | | **tempestivo** | Responsabile |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **GENERALI** | | 33/2013 | Statuti e regolamenti | | Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |
| **DISPOSIZIONI GENERALI** | Atti generali | Art 55 co 2 Dd. Llgs 165/01 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | **tempestivo** | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |
| **DISPOSIZIONI GENERALI** | Oneri informativi per cittadini | Art. 12, c. 1,-bisd.lgs. n. 33/2013 | Scadenzario obblighi amministrativi | **tempestivo** | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |
| **ORGANIZZAZIONE** | Titolari di incarichi politici di amministrazione di direzione e di governo) | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | **tempestivo** | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |
| **ORGANIZZAZIONE** | Titolari di incarichi politici di amministrazione di direzione e di | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | **tempestivo** | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | governo) | | | | |
| **ORGANIZZAZIONE** | Titolari di incarichi politici di amministrazione di direzione e di governo) | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae | **tempestivo** | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |
| | Titolari di incarichi politici di amministrazione di direzione e di governo) | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | **tempestivo** | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |

| **Denominazione sotto-** | **Denominazione** | **Riferimento normativo** | **Denominazione del singolo** | **Aggiornamento** | Soggetto responsabile |
|---|---|---|---|---|---|

| **sezione** | **sotto-sezione** | | **obbligo** | | della trasmissione/pubblicazione |
|---|---|---|---|---|---|
| **ORGANIZZAZIONE** | Titolari di incarichi politici di amministrazione di direzione e di governo) | **Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013** | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | **Tempestivo** | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |
| **ORGANIZZAZIONE** | Titolari di incarichi politici di amministrazione di direzione e di governo) | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | **Tempestivo** | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |
| **ORGANIZZAZIONE** | Titolari di incarichi politici di amministrazione di direzione e di governo) | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | **Tempestivo** | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |
| **ORGANIZZAZIONE** | Titolari di incarichi politici di amministrazione di direzione e di governo) | Art. 14, c. 1, bisd.lgs. n. 33/2013 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di | **entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico fino alla cessazione** | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado,ove gli stessi vi consentano (NB:dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | | |
| **ORGANIZZAZIONE** | Titolari di incarichi politici di amministrazione di direzione e di governo) | Art. 14, c. 1, bisd.lgs. n. 33⁄2013 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto,il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado,ove gli stessi vi consentano(NB:dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione,la pubblicazione dei dati sensibili) | **entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico fino alla cessazione** | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |
| **ORGANIZZAZIONE** | Titolari di incarichi | Art. 14, c. 1, bisd.lgs. n. 33⁄2013 | 3)dichiarazione concernente le spese sostenute e le | **entro tre mesi dalla elezione,** | Responsabile Amministrativo/ Affari |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | politici di amministrazione di direzione e di governo) | | obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte,con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relativi a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 5.000 Euro | **dalla nomina o dal conferimento dell'incarico fino alla cessazione** | Generali / Personale LANCIA |
| **ORGANIZZAZIONE** | Titolari di incarichi politici di amministrazione di direzione e di governo) | Art. 14, c. 1, bisd.lgs. n. 33/2013 | 4)attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi[Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado,ove gli stessi vi consentano(NB:dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | **entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico fino alla cessazione** | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |
| **ORGANIZZAZIONE** | Sanzioni per | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. | Sanzioni per mancata o | **tempestivo** | Responsabile |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | mancata comunicazione dei dati | 33⁄2013 | incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | | Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |
| **ORGANIZZAZIONE** | Articolazione degli uffici | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | **tempestivo** | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |
| **ORGANIZZAZIONE** | Articolazione degli uffici | organigramma | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | **tempestivo** | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |
| **ORGANIZZAZIONE** | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1,lett. b), d.lgs. n. 33⁄2013 | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | **tempestivo** | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |
| **ORGANIZZAZIONE** | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1,lett. d), d.lgs. n. 33⁄2013 | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti | **tempestivo** | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | istituzionali | | |
| **CONSULENTI E COLLABORATORI** | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | art 15 comma 2 D. Lgs 33⁄2013 | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato per ciascun incarico | **tempestivo** | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |
| **CONSULENTI E COLLABORATORI** | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | art 15 comma 1 lett. b D. Lgs 33⁄2013 | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | **tempestivo** | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |
| **CONSULENTI E COLLABORATORI** | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | art 15 comma 1 lett. c D. Lgs 33⁄2013 | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | **tempestivo** | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |
| **CONSULENTI E COLLABORATORI** | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | art 15 comma 1 lett. D. Lgs 33⁄2013 | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con | **tempestivo** | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | | |
| **CONSULENTI E COLLABORATORI** | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | art 15 comma 2 D. Lgs. 33/2013 | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | **tempestivo** | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |
| **CONSULENTI E COLLABORATORI** | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | art 53 comma 14 D. Lgs 165/2001 | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | **tempestivo** | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |
| **PERSONALE** | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | art 14 comma 1 lett. b D. Lgs 33/2013 | Per ciascun incaricato<br>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | **tempestivo** | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |
| **PERSONALE** | Incarichi amministrativi di vertice | art 14 comma 1 lett. c D. Lgs. 33/2013 | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | **tempestivo** | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |
| **PERSONALE** | Incarichi amministrativi di vertice | art 14 comma 1 lett. c D. Lgs 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | **tempestivo** | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |
| **PERSONALE** | Incarichi amministrativi di vertice | art 14 comma 1 lett. c D Lgs 33/2013 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | LANCIA |
| **PERSONALE** | Incarichi amministrativi di vertice | art 14 comma 1 lett. D.lgs 33⁄2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |
| **PERSONALE** | Incarichi amministrativi di vertice | art 14 comma 1 lett. e D. Lgs 33⁄2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |
| **PERSONALE** | Incarichi amministrativi di vertice | art 14 comma 1 lett. f D. Lgs 33⁄2013 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado,ove gli stessi vi consentano (NB:dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |
| **PERSONALE** | Incarichi | art 14 comma 1 lett. f | 2) copia dell'ultima | | Responsabile |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | amministrativi di vertice | D. Lgs 33/2013 | dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado,ove gli stessi vi consentano(NB:dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione,la pubblicazione dei dati sensibili) | | Amministrativo/Affari Generali/Personale LANCIA |
| **PERSONALE** | Incarichi amministrativi di vertice | art 14 comma 1 lett. f D. Lgs 33/2013 | 3)attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado,ove gli stessi vi consentano(NB:dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |
| **PERSONALE** | Incarichi amministrativi di vertice | Art. 20, c. 3,d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |
| **PERSONALE** | Incarichi | Art. 20, c. 3,d.lgs. n. | Dichiarazione sulla | | Responsabile |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | amministrativi di vertice | 39/2013 | insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | | Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |
| **PERSONALE** | Incarichi amministrativi di vertice | art 14 comma 1 ter secondo periodo D. Lgs 33/2013 | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |
| **PERSONALE** | Titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo | Art. 14, c. 1,lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Per ciascun incaricato Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |
| **PERSONALE** | Titolari di incarichi dirigenziali | Art. 14, c. 1,lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |
| **PERSONALE** | Titolari di incarichi dirigenziali | Art. 14, c. 1,lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |
| **PERSONALE** | Titolari di incarichi dirigenziali | Art. 14, c. 1,lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |
| **PERSONALE** | Titolari di incarichi dirigenziali | Art. 14, c. 1,lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **PERSONALE** | Titolari di incarichi dirigenziali | Art. 14, c. 1,lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33⁄2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |
| **PERSONALE** | Titolari di incarichi dirigenziali | art 14 comma 1 lett. f D. Lgs 33⁄2013 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado,ove gli stessi vi consentano (NB:dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |
| **PERSONALE** | Titolari di incarichi dirigenziali | art 14 comma 1 lett. f D. Lgs 33⁄2013 | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto,il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado,ove gli stessi vi | | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | consentano (NB:dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione,la pubblicazione dei dati sensibili | | |
| **PERSONALE** | Titolari di incarichi dirigenziali | art 14 comma 1 lett. f D. Lgs 33/2013 | 3)attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi[Per il soggetto,il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado,ove gli stessi vi consentano(NB:dando eventualmente evidenza del mancato consenso | | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |
| **PERSONALE** | Titolari di incarichi dirigenziali | Art. 20, c. 3,d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |
| **PERSONALE** | Titolari di incarichi dirigenziali | Art. 20, c. 3,d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |
| **PERSONALE** | Titolari di incarichi dirigenziali | art 14 comma 1 ter D. Lgs 33/2013 | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | LANCIA |
| **PERSONALE** | Titolari di incarichi dirigenziali | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |
| **PERSONALE** | dirigenti cessati | art 14 comma 1 lett. a D. Lgs 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | **nessuno** | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |
| **PERSONALE** | dirigenti cessati | art 14 comma 1 lett. b) D. Lgs 33/2013 | Curriculum vitae | **nessuno** | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |
| | | art 14 comma 1 lett. c D. Lgs 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | **nessuno** | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |
| **PERSONALE** | dirigenti cessati | art 14 comma 1 lett. c D. Lgs 33/2013 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | **nessuno** | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |
| **PERSONALE** | dirigenti cessati | art 14 comma 1 lett. d D. Lgs 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche,presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | **nessuno** | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |
| **PERSONALE** | dirigenti cessati | art 14 comma 1 lett. e D. Lgs 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei | **nessuno** | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | compensi spettanti | | LANCIA |
| **PERSONALE** | dirigenti cessati | art 14 comma 1 lett. f D. Lgs 33/2013 | 1)copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado,ove gli stessi vi consentano(NB:dando eventualmente evidenza del mancato consenso)](NB:è necessario limitare,con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione,la pubblicazione dei dati sensibili) | **nessuno** | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |
| **PERSONALE** | dirigenti cessati | art 14 comma 1 lett. f D. Lgs 33/2013 | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione[Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado,ove gli stessi vi consentano(NB:dando | **nessuno** | Responsabile Amministrativo/ Affari Generali / Personale LANCIA |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | eventualmente evidenza del mancato consenso)] | | |
| **PERSONALE** | dirigenti cessati | art 47 comma 1 D. Lgs 33⁄2013 | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo14,concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | **tempestivo** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |
| **PERSONALE** | Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33⁄2013 | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | **tempestivo** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |
| **PERSONALE** | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33⁄2013 | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al | **annuale** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | | |
| **PERSONALE** | Dotazione organica | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33⁄2013 | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo | **annuale** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |
| **PERSONALE** | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33⁄2013 | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | **annuale** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |
| **PERSONALE** | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33⁄2013 | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | **annuale** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |
| **PERSONALE** | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33⁄2013 | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | **trimestrale** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |
| **PERSONALE** | Incarichi conferiti e autorizzati ai | Art. 18, d.lgs. n. 33⁄2013Art. 53, c. 14, | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non | **tempestivo** | Responsabile Amministrativo/Affari |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | d.lgs. n. 165/2001 | dirigenti)(da pubblicare in tabelle) Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente) | | Generali Lancia |
| **PERSONALE** | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | **tempestivo** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |
| **PERSONALE** | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | **tempestivo** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |
| **PERSONALE** | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la | **annuale** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | | |
| **PERSONALE** | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), D.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) Nominativi | **tempestivo** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |
| **PERSONALE** | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV(da pubblicare in tabelle) Curriculum | **tempestivo** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |
| **PERSONALE** | OIV | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | OIV ( da pubblicare in tabelle) Compens | **tempestivo** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |
| **CONCORSI** | concorsi | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | **tempestivo** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |
| **Performance** | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | **tempestivo** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |
| **Performance** | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | **tempestivo** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |
| **Performance** | Relazione sulla | Art. 10, c. 8, lett. b), | Relazione sulla Performance | **tempestivo** | Responsabile |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Performance | d.lgs. n. 33/2013 | (art. 10, d.lgs. 150/2009 | | Amministrativo/Affari Generali Lancia |
| **Performance** | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | **tempestivo** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |
| **Performance** | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | **tempestivo** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |
| **ENTI CONTROLLATI** | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | **annuale** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |
| **ENTI CONTROLLATI** | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 1) ragione sociale | **annuale** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |
| **ENTI CONTROLLATI** | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | **annuale** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |
| **ENTI CONTROLLATI** | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 3) durata dell'impegno | **annuale** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |
| **ENTI CONTROLLATI** | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per | **annuale** | Responsabile Amministrativo/Affari |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | Generali Lancia |
| **ENTI CONTROLLATI** | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio | **annuale** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |
| **ENTI CONTROLLATI** | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | **annuale** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |
| **ENTI CONTROLLATI** | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | **annuale** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |
| **ENTI CONTROLLATI** | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | **tempestivo** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |
| **ENTI CONTROLLATI** | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | **annuale** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |
| **ENTI CONTROLLATI** | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | **annuale** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ENTI CONTROLLATI** | Società partecipate | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | **annuale** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |
| **ENTI CONTROLLATI** | Società partecipate | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 1) ragione sociale | **annuale** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali LANCIA |
| **ENTI CONTROLLATI** | Società partecipate | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | **annuale** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali LANCIA |
| **ENTI CONTROLLATI** | Società partecipate | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 3) durata dell'impegno | **annuale** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |
| **ENTI CONTROLLATI** | Società partecipate | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | **annuale** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ENTI CONTROLLATI** | Società partecipate | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio | **annuale** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |
| **ENTI CONTROLLATI** | Società partecipate | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | **annuale** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |
| **ENTI CONTROLLATI** | Società partecipate | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | **annuale** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |
| **ENTI CONTROLLATI** | Società partecipate | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | **annuale** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali LANCIA |
| **ENTI CONTROLLATI** | Società partecipate | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | **annuale** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali LANCIA |
| **ENTI CONTROLLATI** | Società partecipate | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | **annuale** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |
| **ENTI CONTROLLATI** | Provvedimenti | Art. 22, c. 1. lett. d- bis, | Provvedimenti in materia di | **annuale** | Responsabile |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | d.lgs. n. 33/2013 | 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) | | Amministrativo/Affari Generali Lancia |
| **ENTI CONTROLLATI** | Provvedimenti | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | **annuale** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |
| **ENTI CONTROLLATI** | Provvedimenti | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | **annuale** | Responsabile Area Finanziaria Muscari |
| **ENTI CONTROLLATI** | Enti di diritto | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. | Elenco degli enti di diritto | **annuale** | Responsabile |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | privato controllati | 33/2013 | 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 | | Amministrativo/Affari Generali Lancia |
| **ENTI CONTROLLATI** | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 1) ragione sociale | **annuale** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |
| **ENTI CONTROLLATI** | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | **annuale** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |
| **ENTI CONTROLLATI** | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 3) durata dell'impegno | **annuale** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |
| **ENTI CONTROLLATI** | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | **annuale** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |
| **ENTI CONTROLLATI** | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio | **annuale** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |
| **ENTI CONTROLLATI** | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | **annuale** | Responsabile Amministrativo/Affari |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Generali Lancia |
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | **annuale** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |
| **ENTI CONTROLLATI** | Enti di diritto privato controllati | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | **annuale** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |
| **ENTI CONTROLLATI** | Enti di diritto privato controllati | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | **annuale** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |
| **ENTI CONTROLLATI** | Enti di diritto privato controllati | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | **annuale** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |
| **ENTI CONTROLLATI** | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | **annuale** | Responsabile Amministrativo/Affari Generali Lancia |
| **ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI** | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1,lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | **tempestivo** | Responsabili di Area Galluzzo, Lancia e Muscari |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI** | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1,lett. b), d.lgs. n. 33⁄2013 | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | **tempestivo** | Responsabili di Area Galluzzo, Lancia e Muscari |
| **ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI** | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1,lett. c), d.lgs. n. 33⁄2013 | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | **tempestivo** | Responsabili di Area Galluzzo, Lancia e Muscari |
| **ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI** | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1,lett. c), d.lgs. n. 33⁄2013 | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | **tempestivo** | Responsabili di Area Galluzzo, Lancia e Muscari |
| **ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI** | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1,lett. e), d.lgs. n. 33⁄2013 | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino | **tempestivo** | Responsabili di Area Galluzzo, Lancia e Muscari |
| **ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI** | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1,lett. f), d.lgs. n. 33⁄2013 | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | **tempestivo** | Responsabili di Area Galluzzo, Lancia e Muscari |
| **ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI** | | Art. 35, c. 1,lett. g), d.lgs. n. 33⁄2013 | 7)procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato | **tempestivo** | Responsabili di Area Galluzzo, Lancia e Muscari |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | | |
| **ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI** | | Art. 35, c. 1,lett. h), d.lgs. n. 33⁄2013 | 8)strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale,riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato,nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimentooltreilterminep redeterminatoperlasuaconclus ioneeimodi per attivarli | tempestivo | Responsabili di Area Galluzzo, Lancia e Muscari |
| **ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI** | | Art. 35, c. 1,lett. i), d.lgs. n. 33⁄2013 | 9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | tempestivo | Responsabili di Area Galluzzo, Lancia e Muscari |
| **ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI** | | Art. 35, c. 1,lett. l), d.lgs. n. 33⁄2013 | 10)modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti | tempestivo | Responsabili di Area Galluzzo, Lancia e Muscari |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | possono effettuare i pagamenti mediante il bollettino postale | | |
| **ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI** | | Art. 35, c. 1,lett. m), d.lgs. n. 33⁄2013 | 11)nome del soggetto a cui è attribuito,in caso di inerzia,il potere sostitutivo,nonché modalità per attivare tale potere,con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | tempestivo | Responsabili di Area Galluzzo, Lancia e Muscari |
| **ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI** | procedimenti ad istanza di parte | Art. 35, c. 1,lett. d), d.lgs. n. 33⁄2013 | 1)atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria,compresi i fac-simile per le autocertificazioni | tempestivo | Responsabili di Area Galluzzo, Lancia e Muscari |
| **ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI** | | Art. 35, c. 1,lett. d), d.lgs. n. 33⁄2013 | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | tempestivo | Responsabili di Area Galluzzo, Lancia e Muscari |
| **ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI** | Recapiti dell'ufficio responsabile | Art. 35, c. 3 d.lgs. n. 33⁄2013 | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione | tempestivo | Responsabili di Area Galluzzo, Lancia e Muscari |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | | |
| **ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI** | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, , d.lgs. n. 33/2013 | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | semestrale | Vengono pubblicati in automatico con la pubblicazione all'albo pretorio |
| **ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI** | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | semestrale | Responsabili di Area Galluzzo, Lancia e Muscari |
| **BANDI DI GARA** | Informazioni sulle singole procedure in | Art .4 delibera Anac n 39 del 2016 | Codice Identificativo Gara (CIG) | tempestivo | Responsabili di Area Galluzzo, Lancia e Muscari |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | formato tabellare | | | | |
| **BANDI DI GARA** | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art 1 comma 32 legge 190/2012 | Struttura proponente, Oggetto del bando,Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione,Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura,Importo delle somme liquidate | tempestivo | Responsabili di Area Galluzzo, Lancia e Muscari |
| **BANDI DI GARA** | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 1 comma 32 legge 190/2012 | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente(nello specifico: Codice Identificativo Gara(CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione,tempi di completamento dell'opera | annuale | Responsabili di Area Galluzzo, Lancia e Muscari |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | | |
| **BANDI DI GARA** | | Art. 37, c. 1, let b)d.lgs. n. 33/2013 | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi,programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | tempestivo | Responsabili di Area Galluzzo, Lancia e Muscari |
| **BANDI DI GARA** | | Per ogni procedura Art. 37, c. 1, let b)d.lgs. n. 33/2013 | **Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, D. Lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, D. Lgs n. 50/2016) | tempestivo | Responsabili di Area Galluzzo, Lancia e Muscari |
| **BANDI DI GARA** | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 | **Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure | tempestivo | Responsabili di Area Galluzzo, Lancia e Muscari |
| **BANDI DI GARA E contratti** | | Art. 37, c. 1, let b)d.lgs. n. 33/2013 | **Avvisi e bandi** -Avviso (art. 19, c. 1, D. Lgs n. 50/2016);Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, D. Lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art.36,c.7, D. Lgs n.50/2016e Linee guida ANAC);Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, D. Lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, D. Lgs n. 50/2016);Bandi ed avvisi (art.127,c.1, D. Lgs n.50/2016); Avviso periodico | tempestivo | Responsabili di Area GALLUZZO, LANCIA e Muscari |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | indicativo(art.127,c.2, D. Lgs. n. 50/2016);Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, D. Lgs n. 50/2016);Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, D. Lgs n. 50/2016);Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, D. Lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, D. Lgs n. 50/2016);Bando di gara (art. 183, c. 2, D. Lgs n. 50/2016);Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, D. Lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, D. Lgs n. 50/2016) | | |
| **BANDI DI GARA E contratti** | | Art. 37, c. 1, lett. b) D.lgs. n. 33/2013 | **Avviso sui risultati della procedura di affidamento**- Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art.36,c.2, D. Lgs. n.50/2016);Bando di concorso e avviso sui risultati del | tempestivo | Responsabili di Area Galluzzo, Lancia e Muscari |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | concorso (art. 141, D. Lgs. n.50/2016);Avvisi relativi l'esito della procedura,possono essere raggruppati | | |
| **BANDI DI GARA E contratti** | | Art. 37, c. 1, lett. b)d.lgs. n. 33/2013 | **Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, D. Lgs n. 50/2016) | tempestivo | Responsabili di Area Galluzzo, Lancia e Muscari |
| **BANDI DI GARA E contratti** | | Art. 37, c. 1, lett. b)d.lgs. n. 33/2013 | **Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori,servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art.163,c.10, D. Lgs. n.50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, D. Lgs n.50/2016) | tempestivo | Responsabili di Area Galluzzo, Lancia e Muscari |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **BANDI DI GARA E contratti** | | Art. 37, c. 1, lett. b)d.lgs. n. 33/2013 | **Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante(art.22,c.1, D. Lgs. n.50/2016);Informazioni ulteriori,complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice;Elenco ufficiali operatori economici(art.90,c.10,D. Lgs. n.50/2016) | tempestivo | Responsabili di Area Galluzzo, Lancia e Muscari |
| **BANDI DI GARA E contratti** | | Art. 37, c. 1, let. b)d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | tempestivo | Responsabili di Area Galluzzo, Lancia e Muscari |
| **BANDI DI GARA E contratti** | | Art. 37, c. 1, let b)d.lgs. n. 33/2013 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | tempestivo | Responsabili di Area Galluzzo, Lancia e Muscari |
| **BANDI DI GARA E contratti** | | Art. 1 comma 505 Legge 208/2015 | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | tempestivo | Responsabili di Area Galluzzo, Lancia e Muscari |
| **BANDI DI GARA E contratti** | | Art. 1 comma 505 Legge 208/2015 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | tempestivo | Responsabili di Area Galluzzo, Lancia e Muscari |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **SOVVENZIONI CONTRIBUTI E SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI** | **Atti di concessione** | Art 26 comma 1 D. Lgs. n. 33/2013 | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni,contributi,sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | tempestivo | Vengono pubblicati in automatico con la pubblicazione all'Albo Pretorio |
| **SOVVENZIONI CONTRIBUTI E SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI** | **Atti di concessione** | Art 26 comma 2 D. Lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | tempestivo | Responsabili di Area Galluzzo, Lancia e Muscari |
| **SOVVENZIONI CONTRIBUTI E SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI** | **Atti di concessione** | Art 27 comma 1 lettera a) D. Lgs. n. 33/2013 | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | tempestivo | Responsabili di Area Galluzzo, Lancia e Muscari |
| **SOVVENZIONI CONTRIBUTI E SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI** | **Atti di concessione** | Art 27 comma 1 lettera b) D. Lgs. n. 33/2013 | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | tempestivo | Responsabili di Area Galluzzo, Lancia e Muscari |
| **SOVVENZIONI CONTRIBUTI E SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI** | **Atti di concessione** | Art 27 comma 1 lettera c) D. Lgs. n. 33/2013 | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | tempestivo | Responsabili di Area Galluzzo, Lancia e Muscari |
| **SOVVENZIONI CONTRIBUTI E SUSSIDI E** | **Atti di concessione** | Art 27 comma 1 lettera d) D. Lgs. n. 33/2013 | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del | tempestivo | Responsabili di Area Galluzzo, Lancia e Muscari |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **VANTAGGI ECONOMICI** | | | relativo procedimento amministrativo | | |
| **SOVVENZIONI CONTRIBUTI E SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI** | **Atti di concessione** | Art 27 comma 1 lettera e) D .Lgs. n. 33⁄2013 | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | tempestivo | Responsabili di Area Galluzzo, Lancia e Muscari |
| **SOVVENZIONI CONTRIBUTI E SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI** | **Atti di concessione** | Art 27 comma 1 lettera f) D .Lgs. n. 33⁄2013 | 6) *link* al progetto selezionato | tempestivo | Responsabili di Area Galluzzo, Lancia e Muscari |
| **SOVVENZIONI CONTRIBUTI E SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI** | **Atti di concessione** | Art 27 comma 1 lettera f) D .Lgs. n. 33⁄2013 | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | tempestivo | Responsabili di Area Galluzzo, Lancia e Muscari |
| **SOVVENZIONI CONTRIBUTI E SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI** | **Atti di concessione** | Art 27 comma 2 D .Lgs. n. 33⁄2013 | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi,sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | annuale | Responsabili di Area Galluzzo, Lancia e Muscari |
| **BILANCI** | Bilancio preventivo e consuntivo | Art 29 comma 1 D. Lgs 33⁄2013 | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata,anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | tempestivo | Responsabile dell'Area Finanziaria Muscari |
| **BILANCI** | Bilancio preventivo | Art 29 comma 1 bis D. | Dati relativi alle entrate e alla | tempestivo | Responsabile dell'Area |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | e consuntivo | Lgs 33/2013 | spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo | | Finanziaria Muscari |
| **BILANCI** | Bilancio preventivo e consuntivo | Art 29 comma 1 bis D. Lgs 33/2013 | Documenti e allegati del bilancio consuntivo,nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | tempestivo | Responsabile dell'Area Finanziaria Muscari |
| **BILANCI** | Bilancio preventivo e consuntivo | Art 29 comma 1 bis D. Lgs 33/2013 | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | tempestivo | Responsabile dell'Area Finanziaria Muscari |
| **BILANCI** | Piano degli indicatori e dei risultati di bilancio | Art 29 comma 2 D. Lgs 33/2013 | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia | tempestivo | Responsabile dell'Area Finanziaria Muscari |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | | |
| **BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO** | patrimonio immobiliare | art 30 D. Lgs 33/2013 | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | tempestivo | Responsabile dell'Area Finanziaria Muscari |
| | patrimonio immobiliare | art 30 D. Lgs 33/2013 | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | tempestivo | Responsabile dell'Area Finanziaria Muscari |
| **CONTROLLI E RILIEVI SULLA AMMINISTRAZIONE** | OIV | art 31 D. Lgs 33/2013 | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | annuale | Responsabile dell'Area Finanziaria Muscari |
| **CONTROLLI E RILIEVI SULLA AMMINISTRAZIONE** | OIV | art 31 D. Lgs 33/2013 | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance(art.14,c.4, lett. c), D. Lgs. n. 150/2009) | tempestivo | Responsabile dell'Area Finanziaria Muscari |
| **CONTROLLI E RILIEVI SULLA AMMINISTRAZIONE** | OIV | art 31 D. Lgs 33/2013 | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione ,trasparenza e integrità dei controlli interni (art.14, c.4, lett. a), D. Lgs. n.150/2009) | tempestivo | Responsabile dell'Area Finanziaria Muscari |
| **CONTROLLI E RILIEVI SULLA AMMINISTRAZIONE** | OIV | art 31 D. Lgs 33/2013 | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe,procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali | tempestivo | Responsabile dell'Area Finanziaria Muscari |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | eventualmente presenti | | |
| **CONTROLLI E RILIEVI SULLA AMMINISTRAZIONE** | ORGANO DI REVISIONE | art 31 D. Lgs 33⁄2013 | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni al conto consuntivo o bilancio di esercizio | tempestivo | Responsabile dell'Area Finanziaria Muscari |
| **CONTROLLI E RILIEVI SULLA AMMINISTRAZIONE** | Corte dei Conti | art 31 D. Lgs 33⁄2013 | Tutti i rilievi della Corte dei Conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | tempestivo | Responsabile dell'Area Finanziaria Muscari |
| **SERVIZI EROGATI** | Carta dei servizi e standard di qualità | art 32 comma 1 D. Lgs 33⁄2013 | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | tempestivo | Responsabili di Area Galluzzo, Lancia e Muscari |
| **SERVIZI EROGATI** | Class action | Art 1 comma2 D Lgs 198⁄2009 | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | tempestivo | Responsabili di Area Galluzzo, Lancia e Muscari |
| **SERVIZI EROGATI** | Class action | Art 4 comma 2 D Lgs 198⁄2009 | Sentenza di definizione del giudizio | tempestivo | Responsabili di Area Galluzzo, Lancia e Muscari |
| **SERVIZI EROGATI** | Class action | Art 4 comma 6 D Lgs 198⁄2009 | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | tempestivo | Responsabili di Area GALLUZZO, LANCIA e |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Muscari |
| **SERVIZI EROGATI** | Costi contabilizzati(da pubblicare in tabelle) | art 32 comma 2 lettera a) D. Lgs 33⁄2013 | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | annuale | Responsabili di Area Galluzzo, Lancia e Muscari |
| **SERVIZI EROGATI** | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in Art 7 comma in rete | Art 7 comma 3 D. Lgs 82⁄2005 | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | tempestivo | Responsabili di Area Galluzzo, Lancia e Muscari |
| **DATI SUI PAGAMENTI** | Dati sui pagamenti(da pubblicare in tabelle | Art 4 bis comma D. Lgs 33⁄2013 | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta,all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | trimestrale | Responsabile dell'Area Finanziaria Muscari |
| **INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI** | Dati sui pagamenti | Art 33 D. Lgs 33⁄2013 | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni,servizi,prestazioni professionali e forniture(indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | annuale | Responsabile dell'Area Finanziaria Muscari |
| **INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI** | dati | Art 33 D. Lgs 33⁄2013 | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | trimestrale | Responsabile dell'Area Finanziaria Muscari |
| **INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI** | DATI | Art 33 D. Lgs 33⁄2013 | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | annuale | Responsabile dell'Area Finanziaria Muscari |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI** | DATI | Art 36 D. Lgs 33⁄2013 | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale,ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale,nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | tempestivo | Responsabile dell'Area Finanziaria Muscari |
| **OPERE PUBBLICHE** | OIV | art 38 comma1 D . Lgs 33⁄2013 | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici,incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi(obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | tempestivo | Responsabile del Settore Tecnico – Lavori Pubblici Ing. Galluzzo |
| **OPERE PUBBLICHE** | atti di programmazione | art 38 comma2 e 2 bis D. Lgs 33⁄2013 | Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo | tempestivo | Responsabile del Settore Tecnico – Lavori Pubblici Ing. Galluzzo |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | esemplificativo:Programma triennale dei lavori pubblici,nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21D.lgs.n 50/2016 Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2del D. Lgs. n.228/2011,(per i Ministeri) | | |
| **OPERE PUBBLICHE** | tempi costi e indicatori di realizzazione | art 38 comma2 D. Lgs 33/2013 | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | tempestivo | Responsabile del Settore Tecnico – Lavori Pubblici Ing. Galluzzo |
| **OPERE PUBBLICHE** | tempi costi e indicatori di realizzazione | art 38 comma2 D. Lgs 33/2013 | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | tempestivo | Responsabile del Settore Tecnico – Lavori Pubblici Ing. Galluzzo |
| **PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO** | pianificazione | Art 39 comma 1 lettera a) D Lgs 33/2013 | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione,nonché le loro varianti | tempestivo | Responsabile del Settore Tecnico – Lavori Pubblici Ing. Galluzzo |
| **PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO** | pianificazione | Art. 39 comma 2 D Lgs 33/2013 | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in | tempestivo | Responsabile del Settore Tecnico – Lavori Pubblici Ing. Galluzzo |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | | |
| **INFORMAZIONI AMBIENTALI** | informazioni | Art 40 comma 2 D Lgs 33/2013 | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | tempestivo | Responsabile del Settore Tecnico – Lavori Pubblici Ing. Galluzzo |
| **INFORMAZIONI AMBIENTALI** | informazioni | Art 40 comma 2 D Lgs 33/2013 | Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi,le zone costiere e marine,la diversità biologica e di suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e,inoltre, le interazioni tra questi elementi | tempestivo | Responsabile del Settore Tecnico – Lavori Pubblici Ing. Galluzzo |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **INFORMAZIONI AMBIENTALI** | informazioni | Art 40 comma 2 D Lgs 33/2013 | 2)Fattori quali le sostanze,l'energia,il rumore,le radiazioni o di rifiuti,anche quelli radioattivi,le emissioni,gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente,che incidono o possono incidere sugli elementi | tempestivo | Responsabile del Settore Tecnico – Lavori Pubblici Ing. Galluzzo |
| **INFORMAZIONI AMBIENTALI** | **INFORMAZIONI AMBIENTALI** | Art 40 comma 2 D Lgs 33/2013 | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi - benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | tempestivo | Responsabile del Settore Tecnico – Lavori Pubblici Ing. Galluzzo |
| **INFORMAZIONI AMBIENTALI** | **INFORMAZIONI AMBIENTALI** | Art 40 comma 2 D Lgs 33/2013 | 4)Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi - benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | tempestivo | Responsabile del Settore Tecnico – Lavori Pubblici Ing. Galluzzo |
| **INFORMAZIONI AMBIENTALI** | **INFORMAZIONI AMBIENTALI** | Art 40 comma 2 D Lgs 33/2013 | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | tempestivo | Responsabile del Settore Tecnico – Lavori Pubblici |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Ing. Galluzzo |
| **INFORMAZIONI AMBIENTALI** | **INFORMAZIONI AMBIENTALI** | Art 40 comma 2 D Lgs 33⁄2013 | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana,il paesaggio,i siti e gli edifici d'interesse culturale,per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente,attraverso tali elementi,da qualsiasi fattore | tempestivo | Responsabile del Settore Tecnico – Lavori Pubblici Ing. Galluzzo |
| **INFORMAZIONI AMBIENTALI** | **INFORMAZIONI AMBIENTALI** | Art 40 comma 2 D Lgs 33⁄2013 | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | tempestivo | Responsabile del Settore Tecnico – Lavori Pubblici Ing. Galluzzo |
| **INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA** | provvedimenti | Art 42 comma 1 lettera a) D Lgs 33⁄2013 | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | tempestivo | Responsabile del Settore Tecnico – Lavori Pubblici Ing. Galluzzo |
| **INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA** | provvedimenti | Art 42 comma 1 lettera b) D. Lgs 33⁄2013 | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di | tempestivo | Responsabili di area Galluzzo, Lancia e Muscari |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | adozione dei provvedimenti straordinari | | |
| **INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA** | costi | Art 42 comma 1 lettera c) D. Lgs 33/2013 | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | tempestivo | Responsabili di area Galluzzo, Lancia e Muscari |
| **ALTRI CONTENUTI** | PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | Art. 10 comma 8 lettera a) D Lgs 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | annuale | Responsabile dell'Anticorruzione Dott.ssa Maria Luisa Calì |
| **ALTRI CONTENUTI** | PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | Art 1 comma 8 legge n 190/2012 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | tempestivo | Responsabile dell'Anticorruzione |
| **ALTRI CONTENUTI** | PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | tempestivo | Responsabile dell'Anticorruzione |
| **ALTRI CONTENUTI** | PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | Art 1 comma 14 legge 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | annuale | Responsabile dell'Anticorruzione |
| **ALTRI CONTENUTI** | PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | Art 1 comma 3 legge 109/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo | tempestivo | Responsabile dell'Anticorruzione |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | nell'anticorruzione | | |
| **ALTRI CONTENUTI** | PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | Art 18 comma 5 d Lgs 39/ 2013 | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | tempestivo | Responsabile dell'Anticorruzione |
| **ALTRI CONTENUTI** | ACCESSO CIVICO | Art 5 comma 1 D Lgs 33/2013 | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | tempestivo | Responsabili di Area e Responsabile dell'Anticorruzione |
| **ALTRI CONTENUTI** | ACCESSO CIVICO | Art 5 comma 2 D Lgs 33/2013 | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | tempestivo | Responsabili di Area e Responsabile dell'Anticorruzione |
| **ALTRI CONTENUTI** | ACCESSO CIVICO | Linee guida ANAC – FOIA del 1309/2016 | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione | semestrale | Responsabili di Area e Responsabile dell'Anticorruzione |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | | |
| **ALTRI CONTENUTI** | ACCESSIBILITA' CATALAGO DEI DATI BANCHE DATI | Art 53 comma 1 bis D Lgs 82/2005 | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | tempestivo | Responsabili di Area e Responsabile dell'Anticorruzione |
| **ALTRI CONTENUTI** | ACCESSIBILITA' CATALAGO DEI DATI BANCHE DATI | Art 53 comma bis D Lgs 82/2005 | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | annuale | Responsabili di Area e Responsabile dell'Anticorruzione |
| **ALTRI CONTENUTI** | ACCESSIBILITA' CATALAGO DEI DATI BANCHE DATI | Art 9 comma 7 D legge 179/2012 | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | annuale | Responsabili di Area e Responsabile dell'Anticorruzione |
| **ALTRI CONTENUTI** | DATI UTENTI | Art 7 bis comma 3 D | Dati, informazioni e documenti | | Responsabili di Area e |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | LgS 33/2013 | ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | | Responsabile dell'Anticorruzione |
| | | | | | |