



CITTA' DI AMANTEA

(Provincia di Cosenza)

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 30 del Reg.	Oggetto: Approvazione piano per la prevenzione della corruzione e programma per la trasparenza 2018/2020.
Data 26.02.2018	

L'anno Duemiladiciotto il giorno 26 del mese di FEBBRAIO alle ore 13,30 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei Signori:

		Presenti	Assenti
1)	PIZZINO Mario	SI	
2)	IANNI PALARCHIO Andrea	SI	
3)	VELTRI Concetta	SI	
4)	FERRARO Luca	SI	
5)	PATI Emma	SI	
6)	POLICICCHIO Francesca	SI	
	Totale	06	

Assume la Presidenza il Sindaco Dott. Mario PIZZINO e constatato che i presenti sono in numero legale dichiara aperta la seduta;

Partecipa alla riunione il Segretario Generale Avv. Carmela CHIELLINO;

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione come predisposta dall'uff. *Segretario Generale* avente ad oggetto: *Approvazione piano per la prevenzione della corruzione e programma per la trasparenza 2018/2020.*

RITENUTA la proposta in parola rispondente alle esigenze dell'Ente e quindi meritevole di approvazione;

DATO ATTO dell'avvenuta acquisizione:

- del parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Responsabile del Servizio ai sensi dell'art.49 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000, n°267 (T.U.E.L.);
- del parere favorevole, in ordine alla regolarità contabile, espressa dal Responsabile del Servizio ai sensi dell'art.49 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000, n°267 (T.U.E.L.);

CON VOTI UNANIMI ESPRESSI NELLA FORMA DI LEGGE D E L I B E R A

- APPROVARE, come approva, la proposta di deliberazione come predisposta dall'Uff. *Segretario Generale* avente ad oggetto: *Approvazione piano per la prevenzione della corruzione e programma per la trasparenza 2018/2020.*
- ALLEGARE alla presente deliberazione la proposta di cui trattasi per formarne parte integrale e sostanziale;

ED INOLTRE;

LA GIUNTA COMUNALE

Stante l'urgenza di provvedere;

Sulla proposta del Presidente;

Con separata, unanime votazione.

D E L I B E R A

Dichiarare la presente IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA ai sensi dell'art. 134, comma 4 della D.Lgs. 18.08.2000, n°267(TUEL);

La presente deliberazione viene rimessa:

All'Ufficio proponente ed agli altri uffici interessati, per i provvedimenti di rispettiva competenza Ai capigruppo consiliari viene data informativa dell'avvenuta adozione del presente atto ai sensi dell'art. 125 (TUEL).



CITTA DI AMANTEA

(Provincia di Cosenza)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: . Approvazione piano per la prevenzione della corruzione e programma per la trasparenza 2018/2020.

Proponente: Segretario Comunale
 Si propone, l'adozione della deliberazione in oggetto. Avv. Carmela CHIELLINO
 Data 21/2/2018

<p style="text-align: center;">Parere Del Responsabile del Servizio Interessato</p> <p>- ai sensi degli artt. 49, comma 1, come modificato dall'art. 3 del D.Lgs. 174/2012, e 147 bis, comma 1 del D.Lgs.267/2000</p>	<p>Il sottoscritto Responsabile del settore Affari Generali ai sensi degli artt. 49, comma 1, come modificato dall'art. 3 del D.Lgs. 174/2012, e 147 bis, comma 1 del D.Lgs.267/2000</p> <p>ESPRIME PARERE FAVOREVOLE sulla proposta di deliberazione attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.</p> <p>Attesta, per l'effetto, con la sottoscrizione e con ogni conseguenza, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa essendo stati correttamente valutati i presupposti di fatto e di diritto, il rispetto delle regole anticorruzione, il rispetto delle norme sulla privacy che consentono all'organo deliberante di approvare il presente provvedimento.</p> <p>Amantea li 21/2/2018 <i>Il responsabile del procedimento</i> <i>Il responsabile del settore</i> Dott. Maria </p>
--	--

<p style="text-align: center;">PARERE DEL RESPONSABILE DI RAGIONERIA</p> <p>ai sensi degli artt. 49, comma 1, come modificato dall'art. 3 del D.Lgs. 174/2012, e 147 bis, comma 1 del D.Lgs.267/2000</p>	<p>Il sottoscritto Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, ai sensi degli artt. 49, comma 1, come modificato dall'art. 3 del D.Lgs. 174/2012, e 147 bis, comma 1 del D.Lgs.267/2000</p> <p>Vista la proposta in oggetto attesta che:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> HA RIFLESSI DIRETTI/INDIRETTI sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente ed esprime PARERE FAVOREVOLE sulla regolarità contabile</p> <p><input type="checkbox"/> NON HA RIFLESSI DIRETTI/INDIRETTI sulla situazione economica finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.</p> <p><input type="checkbox"/> NON NECESSITA del visto di copertura finanziaria in quanto il presente atto non comporta spese a carico del bilancio comunale.</p> <p>Amantea li 21/2/2018 <i>Il responsabile del procedimento</i> Dott. Gaetano VIGLIATORE</p>
---	---

<p>Intervento Capitolo / PEG</p> <p>Bilancio Corrente Esercizio -</p> <p style="padding-left: 20px;">Competenza Residui</p> <p>Si da atto che la copertura finanziaria è assicurata dallo stanziamento sopra individuato che presenta la situazione contabile come da prospetto a fianco.</p> <p>Data e ora della seduta Determinazione dell'organo deliberante</p>	<p>- somma stanziata</p> <p>- variaz. In aumento.....</p> <p>- variaz. In diminuzione.....</p> <p>- somme già impegnate.....</p> <p>- somma disponibile.....</p> <p>Data</p> <p>Il Responsabile: Dr. Gaetano Vigliatore</p>
---	---

26/2/2018 h. 13:30	S. Approvata
--------------------	--------------

PIZZINO	IANNI PALARCHIO	VELTRI	FERRARO	PATI	POLICICCHIO
---------	-----------------	--------	---------	------	-------------

Deliberazione n° 30	Presenti n° 6	Voti Favorevoli n° 6	Voti Contrari n° /	Astenuti n° /
Imm. Esecutiva <input checked="" type="checkbox"/>	Capigruppo <input checked="" type="checkbox"/>	Prefettura		

Rimettere copia a:

- 1) Responsabili
- 2) Consigliere Comunale
- 3).

Il Segretario Generale
 (Avv. Carmela CHIELLINO)

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", entrata in vigore il 28 novembre 2012;

VISTO il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e smei di attuazione della Legge 190/2012, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in particolare l'articolo 10, comma 1, che prevede:

"Ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;*
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità'.*

DATO ATTO che l'ANAC ha approvato il Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 832/2016 e, successivamente, con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 - l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. B) della legge 6 novembre 2012, n. 190;

VISTO l'art.1, commi 7 e 8, della Legge 190/2012, ove si dispone che negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salvo diversa e motivata determinazione, il quale, propone l'adozione del piano triennale della prevenzione della corruzione, da adottarsi dall'organo di indirizzo politico, entro il 31 gennaio di ogni anno;

VISTO inoltre l'art. 19, comma 5, lett. b) del D.L 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), secondo cui l'Autorità nazionale anticorruzione "*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*";

VISTO il Decreto del Sindaco - prot. 3968 del 27/12/2017 che nomina il Segretario Generale titolare pro-tempore della sede Avv. Carmela CHIELLINO, quale soggetto Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza, rispettivamente ai sensi dell'art. 1, comma 7 della Legge 190/2012 e dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013;

CONSIDERATO che il procedimento di redazione del piano anticorruzione prevede, in sede di elaborazione, forme di consultazione pubblica da parte degli Enti, nonché richiede il formale coinvolgimento dell'organo politico;

CONSIDERATO:

- che in data 8/1/2018 prot. 333 è stato pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente, un avviso, con scadenza 20 gennaio 2018, rivolto ai cittadini, associazioni e altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della prescritta consultazione pubblica

mirata a raccogliere eventuali proposte e/o osservazioni, utili per l'elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza;

- che il RPC ha richiesto l'individuazione di componenti degli organi politici di maggioranza e di minoranza da inserire in apposito gruppo di lavoro.

- che con determinazione del RPC n. 1 del 10/1/2018 è stato formalmente costituito apposito ufficio supporto anticorruzione.

- che l'amministrazione ha provveduto ad individuare i componenti del tavolo tecnico appartenenti rispettivamente alla maggioranza e minoranza ;

- che con deliberazione della G.C. n. 8 dell'8.1.2018 è stato costituito il tavolo tecnico che ha avviato i propri lavori il 15/1/2018;

- **VISTO** il Piano per la prevenzione della corruzione nel documento di aggiornamento dinamico per il triennio **2018-2020** del Comune di Amantea, predisposti in seno ai lavori del sopraccitato tavolo tecnico appositamente costituito composto dai seguenti documenti :

- Piano Triennale della prevenzione della corruzione in aggiornamento dinamico per il triennio 2018/2020, **parte generale**

Allegati:

- **Allegato A:** mappatura dei processi metodo e valutazione dei rischi di corruzione , determinazione delle misure

- **Allegato B:** Piano della formazione anticorruzione 2018

- **Allegato C:** Regolamento di tutela per il dipendente che segnala illeciti

- **Allegato D:** Disciplina delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e gli Enti privati in controllo pubblico;

- **Allegato E** Tabella obblighi di pubblicazione e individuazione responsabili

- **Allegato F** Norme organizzative per l'assicurazione del diritto di accesso civico e del diritto di accesso generalizzato;

- **Allegato G:** Modulistica

- **Allegato H:** scheda per la rilevazione dei rischi

- **Allegato I:** Registro degli accessi

Allegato L: Organigramma dell'Ente

DATO ATTO

- **Che** negli enti locali la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione è della Giunta, salvo eventuale e diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione da ogni singolo ente (ANAC Deliberazione 12/2014- PNA 2016);

Tanto premesso

VISTO l'art. 49 del D.Lgs del 18 agosto 2000, n. 267, e smei

VISTO il D.Lgs. 165/2001;

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

VISTI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e regolarità tecnico contabile espressi dai Responsabili dei Servizi Interessati, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000;

VISTI i pareri espressi dal responsabile anticorruzione e trasparenza in ordine alla specifica competenza ascrivita a detto soggetto dalla legge;

AD UNANIMITA' di voti espressi in forma palese;

DELIBERA

DI APPROVARE il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione con il programma per la trasparenza e l'integrità **2018-2020** del Comune di Amantea predisposti in seno ai lavori del sopracitato tavolo tecnico appositamente costituito e composto dai seguenti documenti :

- Piano Triennale della prevenzione della corruzione in aggiornamento dinamico per il triennio 2018/2020, **parte generale**

Allegati:

Allegati:

- **Allegato A:** mappatura dei processi metodo e valutazione dei rischi di corruzione , determinazione delle misure

- **Allegato B:** Piano della formazione anticorruzione 2018

- **Allegato C:** Regolamento di tutela per il dipendente che segnala illeciti

- **Allegato D:** Disciplina delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e gli Enti privati in controllo pubblico;

- **Allegato E** Tabella obblighi di pubblicazione e individuazione responsabili

- **Allegato F** Norme organizzative per l'assicurazione del diritto di accesso civico e del diritto di accesso generalizzato;

- **Allegato G:** Modulistica

- **Allegato H:** scheda per la rilevazione dei rischi

- **Allegato I:** Registro degli accessi

- **Allegato L:** Organigramma dell'Ente

2) DI DARE ATTO CHE il Piano per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza in aggiornamento dinamico per il **2018 - 2020** del Comune di Amantea sarà pubblicato sul sito internet istituzionale dell'ente nella Sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Anticorruzione e che con la pubblicazione è assolto l'obbligo di comunicazione all'ANAC non essendo stata prevista a quest'ultima la trasmissione;

4) DI INVIARE il Piano per la prevenzione della corruzione 2018/2020 del Comune di Amantea a tutti i dipendenti e consiglieri comunali dell'Ente;

5) DI INVIARE comunicazione dell'avvenuta approvazione al Prefetto di Cosenza

6) DI DARE ATTO che, ai sensi e per gli effetti della legge n. 241/1990, il responsabile del presente procedimento e della sua esecuzione è l'avv. Carmela CHIPELLINO Segretario Comunale del Comune di Amantea, in qualità di Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

7) DI DARE ATTO:

- che il presente deliberato verrà pubblicato ritualmente all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi, ex art. 124, comma 1, del D.lgs n. 267 del 18 agosto 2000;

- che sempre il presente deliberato sarà in elenco trasmesso ai Capigruppo consiliari, ex art. 125, comma 1, del citato D.lgs 267 del 18 agosto 2000;

- che il Piano sarà presentato al personale ed agli stakeholders in apposita giornata dedicata

Successivamente

LA GIUNTA COMUNALE

EVIDENZIATA l'urgenza di provvedere insita nella natura del provvedimento e nella necessità di una sua immediata esecuzione ed operatività;

CON VOTI separati unanimi favorevoli espressi in forma palese;

D I C H I A R A

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE il presente provvedimento ai sensi e per gli effetti dell'art.134 - comma 4° - del D.lgs 18 agosto 2000, n. 267.



CITTA DI AMANTEA (Provincia di Cosenza)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:	. Approvazione piano per la prevenzione della corruzione e programma per la trasparenza 2018/2020.
-----------------	--

Il segretario comunale, in qualità di responsabile anticorruzione e per la trasparenza
Vista la proposta di deliberazione di cui all' oggetto, per quanto di propria competenza, esprime **PARERE FAVOREVOLE** alla sua approvazione.

Amantea 26/2/2018

II SEGRETARIO COMUNALE
Responsabile Anticorruzione
Avv. Carmela CHIELLINO



CITTA' DI AMANTEA
(Provincia di Cosenza)

PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
AGGIORNAMENTO DINAMICO
2018/2020

RIFERIMENTI NORMATIVI
LEGGE 190/2012 E SS.MM.II.
PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2016
PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2017

*La disperazione più grave che possa impadronirsi d'una società
è il dubbio che vivere rettamente sia inutile.*

Corrado Alvaro

Indice

Nota metodologia di redazione del piano anticorruzione 2018/2020

- 1. Relazione del responsabile anticorruzione**
- 2. Gli attori esterni, i canali e gli strumenti di partecipazione.**
- 3. Gli attori interni i canali e gli strumenti di partecipazione.**

- 4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ed i soggetti coinvolti nella prevenzione del Comune di Amantea**
- 5. I Referenti**
- 6. I Responsabili**

- 7. La redazione del piano:**
 - a) Analisi del contesto esterno**
 - b) Analisi del contesto interno**
 - c) La mappatura dei processi, il metodo di valutazione dei rischi**
 - d) Valutazione del rischio corruzione**

- 8. Le misure di contrasto:**
 - Misura 1. I controlli**
 - Misura 2. La trasparenza**
 - Misura 3. La Rotazione del Personale addetto alle aree a rischio corruzione**
 - Misura 4. Monitoraggio flusso della corrispondenza**
 - Misura 5. Monitoraggio delle attività dell'Ente**
 - Misura 6. Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.**
 - Misura 7. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni**
 - Misura 8. Obblighi del personale**

- Misura 9. Astensione in caso di conflitto di interesse.**
- Misura 10. Adeguamento dei regolamenti**
- Misura 11. Gli interventi formativi**
- Misura 12. Le direttive del Responsabile anticorruzione**
- Misura 13. Protocolli di legalità**
- Misura 14. Conferimento incarichi esterni al personale dipendente (Art. 53 D. Lgs.165/2001 e ss.mm. L. 10/2012)**
- Misura 15. Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione**
- Misura 16. Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**
- Misura 17. Adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti**
- Misura 18. Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**
- Misura 19. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**
- Misura 20. Misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento**
- Misura 21. Conferimento di incarichi dirigenziali e/o assimilati in caso di particolari attività o incarichi precedenti - Incompatibilità specifiche per posizioni organizzative**
- Misura 22. Prevenzione nei rapporti con i cittadini e le imprese**
- Misura 24. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni**
- Misura 25. Individuazione del responsabile dell'anagrafe delle stazioni appaltanti (RASA) e misure antiriciclaggio e antiterrorismo.**

9. Sezione trasparenza

- 10. Azioni di miglioramento del piano anticorruzione (Collegamento con il Piano della Performance)**
- 11. Il monitoraggio dell'attuazione del piano**
 - 11.1. Risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nei PTC precedenti**
 - 11.2. Determinazione modalità dei monitoraggi**
- 12. La modifica del piano**
- 13. Profili sanzionatori**
- 14. L'entrata in vigore**
- 15. La relazione del RPC per l'anno 2017**

Allegati:

- **Allegato A:** mappatura dei processi metodo e valutazione dei rischi di corruzione , determinazione delle misure
- **Allegato B:** Piano della formazione anticorruzione 2018
- **Allegato C:** Regolamento di tutela per il dipendente che segnala illeciti

- **Allegato D:** Disciplina delle inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e gli Enti privati in controllo pubblico;
- **Allegato E** Tabella obblighi di pubblicazione e individuazione responsabili
- **Allegato F** Norme organizzative per l'assicurazione del diritto di accesso civico e del diritto di accesso generalizzato;
- **Allegato G:** Modulistica
- **Allegato H:** scheda per la rilevazione dei rischi
- **Allegato I:** Registro degli accessi
- **Allegato L:** Organigramma dell'Ente

NOTA METODOLOGICA DI REDAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE 2018/2020

Per la redazione del presente piano anticorruzione per il triennio 2018/2020, si è ritenuto opportuno modificarne l'impostazione al fine di conferire allo stesso una diversa organicità, prevedendo una parte descrittiva relativa all'illustrazione delle previsioni delle singole norme, alla configurazione del PNA e del PTPC come strumenti integrati di natura programmatica a livello rispettivamente nazionale e decentrato, alle definizioni degli istituti giuridici nonché all'indicazione dei soggetti coinvolti e dei rispettivi ruoli e compiti.

Le ragioni di detta impostazione in un documento unitario senza rinvii ai piani precedenti, risiedono nel fatto, in primo luogo che l'attuale RPCT è di nuova nomina e per ciò stesso ha ritenuto dare la propria impronta allo strumento che dovrà essere dallo stesso monitorato e in secondo luogo in quanto gli aspetti citati, seppur in linea di massima, dovrebbero risultare di fatto ormai recepiti nella prassi operativa dell'Ente stante il tempo trascorso dall'introduzione della normativa di riferimento, rappresenta un momento di valutazione sul reale approccio della struttura ai nuovi adempimenti per la prevenzione della corruzione e verificare l'effettivo superamento della fase di rodaggio. Da ultimo, in modo da facilitarne la consultazione.

Per la redazione di questo aggiornamento il RPC ha tenuto naturalmente conto delle ulteriori evoluzioni degli interventi normativi, delle linee guida ANA, dei risultati delle analisi compiute dall'ANA sui Piani territoriali, delle criticità emerse e pubblicate, insomma, in prima battuta sulla base di un aggiornamento del RPC stesso e, successivamente, sulla base del dibattito aperto sul tavolo tecnico per l'aggiornamento, appositamente costituito.

Con la determinazione n. 12 del 28/10/2015 l'ANAC aveva sottolineato come criticità lo scarso coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo, ovvero della politica in senso ampio, coinvolgimento che, invece, riveste un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione.

Invero il Comune di Amantea nell'espressione dell'attuale compagine di governo insediatasi nel giugno 2017, ha voluto immediatamente porre riparo a questa criticità approfittando della volontà di affermare un nuovo modo di amministrare, infatti, inteso, unitamente al RPCT, sin da subito, con la redazione di questo primo proprio piano anticorruzione avviare un percorso di riorganizzazione da condividere al meglio anche con l'intervento della minoranza essendo, l'intero Consiglio

Comunale, mosso da obiettivi di rafforzamento dei principi di legalità e correttezza dell'attività amministrativa ritenendo essenziale, in detta attività, veicolare nella struttura la volontà, propria dell'organo politico, a perseguire questi valori nella convinzione che il nocciolo sta nel cambiamento culturale attraverso un agire che vuole il cambiamento della cultura dei dipendenti che devono sentirsi chiamati ad un diverso e maggiore grado di "disciplina" e ad un diverso e maggiore grado di "rigore" nello svolgimento della pubblica funzione rispetto ad un passato in cui queste componenti essenziali del rapporto di lavoro si sono affievolite nel tempo, per una serie di ragioni interne ed esterne alla pubblica amministrazione ed anche nel Comune di Amantea.

Sulla scorta di ciò, per rendere più incisiva la partecipazione della componente politica nell'aggiornamento attuale, con nota prot. n. 3243 del 18/12/2017 il RPC ha richiesto l'individuazione di componenti degli organi politici di maggioranza e di minoranza da inserire in apposito gruppo di lavoro.

Con deliberazione della G.C. n. 8 del 10/1/2018 il tavolo tecnico nelle sue componenti sia amministrativa che politica è stato formalmente costituito ed ha avviato i lavori.

Lo svolgimento dei lavori del tavolo è stato trasfuso in apposite verbalizzazioni custodite agli atti di ufficio del fascicolo anticorruzione.

L'aggiornamento del piano ha preso come riferimento la determinazione ANAC 12/2015, il Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione pubblicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 831 del 3/8/2016, che ha innovato in modo radicale i contenuti essenziali dei precedenti documenti aventi lo stesso oggetto, nonché i contenuti delle linee guida adottate sempre dall'ANA, nonché la deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 con la quale il Consiglio dell'Autorità Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016. Sul terreno della prevenzione della corruzione restano ferme le disposizioni che hanno inteso prevedere una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

In questo ambito gli elementi di maggiore rilievo innovativo, si rammenta, sono stati costituiti dal rafforzamento del ruolo dei responsabili della prevenzione della corruzione quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del piano anticorruzione all'organo di indirizzo.

L'impostazione del Piano Nazionale anticorruzione continua a sottolineare la necessità di garantire la partecipazione dei soggetti portatori di interessi, nonché delle associazioni e, all'interno dell'ente, sia del consiglio sia dei responsabili dei comuni. Inoltre si caratterizza per l'attenzione che deve essere dedicata in modo significativo al governo del territorio ed alla altrettanta particolare attenzione alle iniziative che le amministrazioni sono chiamate a prevedere sul terreno dell'impatto organizzativo delle nuove disposizioni.

Nella redazione del PTPC risulta necessario garantire il massimo coinvolgimento costante e la massima partecipazione da parte dei dipendenti.

Il personale deve essere convinto dell'importanza dell'applicazione di queste disposizioni sul terreno del recupero di immagine e credibilità dell'impiegato pubblico. Su questo terreno, sarà richiesta con apposita circolare del RPC, l'obbligatoria partecipazione di tutti i dipendenti e delle componenti politiche, a corsi di formazione anche on line per settore in modo tale che la normativa di riferimento sia patrimonio delle competenze professionali in aggiunta a quelle tecniche derivanti dai vari ruoli e la formazione si attingerà come obiettivo di performance individuale.

Relativamente al coinvolgimento degli stakeolders, il RPC ha provveduto alla predisposizione di avviso pubblico nonché successivamente alla redazione di una prima bozza e ad una lettura congiunta del documento di aggiornamento del piano nella sua parte generale, nonché del lavoro dell'integrazione e miglioramento della mappatura dei rischi sulla base di apposito supporto informatico utile e necessario in quanto nell'Ente non vi è personale professionalmente preparato sull'attività del risk management.

Nel periodo di pubblicazione dell'avviso non sono pervenuti contributi esterni.

Successivamente si è proceduto alla impaginazione definitiva ed alla approvazione da parte dell'organo competente.

Il piano è stato, quindi, portato all'approvazione della Giunta comunale nei contenuti del sotto riportato documento già prevedendo la citata presentazione.

Una volta approvato il P.T.P.C. è pubblicato permanentemente sul sito istituzionale di questa Amministrazione.

Il Sindaco
(Dott. Mario Pizzino)

Il Responsabile Anticorruzione - Segretario Comunale
(Avv. Carmela Chiellino)

1. RELAZIONE DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Come indicato nella nota metodologica di redazione nel presente piano si è ritenuto rimodulare la impostazione del piano anticorruzione per il 2018/2020 ritenendo, per una migliore comprensione inserire in un unico documento tutti gli elementi utili alla comprensione del piano medesimo, quindi quale sia lo scopo della legge e da dove sia nata la sua esigenza ritenendo utile stimolare nei destinatari del piano l'approfondimento anche dal punto di vista di generale conoscenza di ciò che sta dietro ogni provvedimento e che sebbene utile alla comprensione dello stesso, viene solitamente "tralasciato" ritenendolo quasi superfluo cosa che non si sarebbe ottenuta rinviando ai contenuti già trattati del precedente documento, peraltro redatto da altro responsabile.

Ulteriore ragione di detta impostazione è stata ritenuta meritevole quella relativa al monitoraggio dello stesso. Infatti, l'attuale responsabile, conoscendo il proprio piano ha più facilità e duttilità nell'azione di controllo.

Il nostro Paese, appartenendo all'Unione Europea, subisce la spinta delle disposizioni normative internazionali e così è stato anche per quelle contro la corruzione, infatti, l'Italia ha già ratificato la Convenzione di Strasburgo del 1999 e quella di Merida del 2003.

La **Convenzione di Strasburgo** è il primo tentativo di definire norme comuni internazionali nel campo del diritto civile e della corruzione. Obbliga le Parti Contraenti a prevedere nelle loro legislazioni nazionali "rimedi giudiziali efficaci a favore delle persone che hanno subito un danno risultante da un atto di corruzione, al fine di consentire alle medesime di tutelare i propri diritti ed interessi, ivi compresa la possibilità di ottenere il risarcimento dei danni."

La **Convenzione di Merida** contro la Corruzione, rappresenta un importante risultato a livello globale: la larga adesione dei paesi firmatari, che ad Aprile 2004 hanno raggiunto il numero di 106, sottende la gravità del problema e la ferma volontà di sconfiggerlo. Diversi i piani di intervento sui quali opera il documento, dalla prevenzione al recupero delle risorse, dalla criminalizzazione alla cooperazione internazionale

Unico obiettivo di tutta questa normativa, è dunque quello di implementare nella p.a. un sistema organico di prevenzione della corruzione, collegato, oltre che alle responsabilità penali, a specifiche responsabilità extrapenali.

Per arginare questo dilagante fenomeno che ha riempito quotidianamente le cronache dei giornali facendo precipitare l'Italia nella statistica dei paesi a rischio corruzione, nonché nel rispetto degli impegni internazionali assunti sul tema dal nostro Stato, come sopra detto, è arrivata finalmente al varo la Legge 190/2012 .

Le novità introdotte sono state tante, una di esse è quella di affiancare all'azione repressiva, un'azione mirata a prevenire le cause della corruzione. Il messaggio della legge è chiaro, non a caso, essa è intitolata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". **è infatti, altrettanto chiaro che i gravi reati contro la pubblica amministrazione trovano un humus confortevole nell'illegalità.**

Per comprendere il fenomeno, bisogna chiedersi quale significato dobbiamo dare al concetto di illegalità e come per spiegarlo dobbiamo, necessariamente, richiamare la differenza tra illegittimità e illegalità del pubblico agire.

La **illegittimità** ricorre nel caso di mancata conformità tra l'azione pubblica e quanto prescrive una norma giuridica. La **illegalità** è, invece, connotata da un qualcosa in più: **la strumentalizzazione delle potestà pubblicistiche**, vale a dire l'esercizio delle potestà pubblicistiche diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione, cioè la deviazione dell'atto verso uno scopo privato anziché pubblico si ha, cioè, quello che i giuristi chiamano uno sviamento dell'interesse pubblico)

Questo è un concetto molto importante per comprendere la sostanza di questo agire che le norme anticorruzione vogliono arginare. Quando noi parliamo di violazione di legge, questa può essere anche "colposa" (per negligenza, imprudenza, imperizia, concetti che bene conosciamo), lo sviamento, invece, **è sempre doloso.**

Pur con grandi sforzi, è, infatti, davvero difficile immaginare una strumentalizzazione ... **non voluta** delle funzioni pubbliche!!!!

Il sintomo maggiormente evidente dell'illegalità è la deviazione funzionale dell'attività pubblicistica. Tale deviazione funzionale diventa massima laddove si traduca nella strumentalizzazione integrando il fenomeno della **corruzione amministrativa** che deve essere tenuta distinta da quella penale.

Ciò è stato sottolineato da una circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri.(DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013) in cui si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, ed in modo tale che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale nonché i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Ora se è vero che questo è l'intento della legge, appare chiaro come la nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e gli obblighi allo stesso ascritti non sono semplici adempimenti avulsi dalla struttura che si esauriscono con il semplice adempimento dell'obbligo di nomina e di redazione del piano.

La redazione del piano anticorruzione investe tutta la struttura, sia burocratica che politica e l'atteggiamento di chi vi opera, sia in posizione apicale che subordinata **deve necessariamente** essere orientato alla comprensione dello strumento che si adotterà e sarà chiamato, per quanto di competenza, a mettere in campo tutte le forze possibili affinché il piano stesso produca gli effetti voluti dalla norma.

E proprio in questa ottica sono stati presi in considerazione gli opportuni suggerimenti contenuti nel Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione approvato con determinazione dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 e dei suoi aggiornamenti per quanto riguarda gli EE.LL. nonché di quanto previsto nel PNA 2017 (deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017)

Non si tratta solo di dare delle disposizioni, queste disposizioni devono trovare un momento attuativo in ogni azione di chi è chiamato a svolgere una pubblica funzione.

Il piano anticorruzione è l'occasione voluta dal legislatore, di rispolverare in ogni pubblico dipendente nonché nell'amministratore, il concetto di responsabilità amministrativa, di responsabilità erariale e prima fra tutte **la responsabilità di organizzazione** spesso richiamata e sanzionata dalla Corte dei conti, in presenza di un assetto gestito in modo inefficiente, non responsabile e non responsabilizzato. Utile appare il richiamo e l'invito a leggere le numerose sentenze della Corte sul danno da "mala gestione".

E che la prevenzione della corruzione sia di rilievo strategico per l'intero sistema Paese, lo si può facilmente dedurre leggendo alcuni dati statistici sul fenomeno che rendono l'idea di come lo stesso sia endemico e della necessità di una sua estirpazione.

Dati nazionali sul fenomeno "corruzione"

(Dal report Istat del 12 ottobre 2017 sulla percezione che le famiglie italiane hanno della corruzione.)

L'Istituto di statistica stima che il 7,9% delle famiglie nel corso della vita sia stato coinvolto direttamente in eventi corruttivi quali richieste di denaro, favori, regali o altro in cambio di servizi o agevolazioni (2,7% negli ultimi 3 anni, 1,2% negli ultimi 12 mesi). L'indicatore complessivo (7,9%) raggiunge il massimo nel Lazio (17,9%) e il minimo nella Provincia autonoma di Trento (2%), ma la situazione sul territorio è molto diversificata a seconda degli ambiti della corruzione, che ha riguardato in primo luogo il settore lavorativo (3,2% delle famiglie), soprattutto nel momento della ricerca di lavoro, della partecipazione a concorsi o dell'avvio di un'attività lavorativa (2,7%).

Tra le famiglie coinvolte in cause giudiziarie, stima che il 2,9% abbia avuto nel corso della propria vita una richiesta di denaro, regali o favori da parte, ad esempio, di un giudice, un pubblico ministero, un cancelliere, un avvocato, un testimone o altri. Il 2,7% delle famiglie che hanno fatto domanda di benefici assistenziali (contributi, sussidi, alloggi sociali o popolari, pensioni di invalidità o altri benefici) hanno ricevuto una richiesta di denaro o scambi di favori. Le famiglie che si sono rivolte agli uffici pubblici nel 2,1% dei casi hanno avuto richieste di denaro, regali o favori.

Nella maggior parte dei casi di corruzione degli ultimi 3 anni c'è stata una richiesta esplicita da parte dell'attore interessato (38,4%) o questi lo ha fatto capire (32,2% dei casi); appare meno frequente la richiesta da parte di un intermediario (13,3%).

La contropartita più frequente nella dinamica corruttiva è il denaro (60,3%), seguono il commercio di favori, nomine, trattamenti privilegiati (16,1%), i regali (9,2%) e, in misura minore, altri favori (7,6%) o una prestazione sessuale (4,6%). Tra le famiglie che hanno acconsentito a pagare, l'85,2% ritiene che sia stato utile per ottenere quanto desiderato.

Il 13,1% dei cittadini conosce direttamente qualcuno fra parenti, amici, colleghi o vicini a cui è stato richiesto denaro, favori o regali per ottenere facilitazioni in diversi ambiti e settori ed ammonta al 25,4% la popolazione che conosce persone che sono state raccomandate per ottenere privilegi.

Il 3,7% dei residenti fra 18 e 80 anni (oltre 1 milione 700mila) ha ricevuto offerte di denaro, favori o regali in cambio del voto alle elezioni amministrative, politiche o europee. Il 5,2% degli occupati ha assistito a scambi di favori o di denaro considerati illeciti o inopportuni nel proprio ambiente di lavoro.

Il posto in classifica

Nel rapporto stilato da Transparency International risulta che, nell'ambito della corruzione nel pubblico, l'Italia migliora ma la pagella resta insufficiente. A livello di indice di percezione della corruzione (CPI - Corruption Perception Index) - che attualmente classifica 176 nazioni su una scala che va da 100 (per nulla corrotto) a 0 (altamente corrotto) - l'Italia ha segnato nel 2016 un miglioramento per il terzo anno consecutivo, raggiungendo quota 47 su 100, che vale il 60° posto al mondo, in risalita di una posizione.

Il trend positivo italiano ha origine dalla legge anticorruzione del 2012: da allora l'Italia ha riconquistato ben 12 posizioni nel ranking mondiale, portandosi dal 72° al 60° posto. In ogni caso, tra l'Italia e il livello di sufficienza stanno ancora Paesi quali Cuba, Romania, Giordania, Ungheria, Malesia e Croazia. Ancora una volta Danimarca e Nuova Zelanda (90) guidano la classifica dei Paesi

virtuosi, seguiti a ruota da Finlandia (89) e Svezia (88). All'opposto, Somalia (10), Sud Sudan (11), Corea del Nord (12) e Siria (13) la chiudono.

È fatto di luci e ombre anche il report “Agenda anticorruzione 2017” di Transparency International Italia presentato lo scorso ottobre. Il quadro della lotta alla corruzione è spaccato in due: da una parte un apparato normativo che con 62 punti su 100 risulta sufficiente, ma dall'altra l'applicazione pratica e la capacità sanzionatoria e repressiva delle istituzioni che raggiunge un punteggio di soli 45/100.

Corruzione che dilaga anche a causa di due importanti lacune che contribuiscono ad abbassare di molto il giudizio sul quadro normativo: la mancanza di tutele per chi segnala casi di corruzione (whistleblower) – sulla quale ha posto rimedio la recentissima L. n. 179/2017 – e l'assenza di una regolamentazione delle attività di lobbying, materia sulla quale invece siamo ancora in alto mare.

Tradizionalmente basato su un impianto di tipo repressivo, a partire dalla L. n. 190/2012 il quadro istituzionale in materia di prevenzione e contrasto della corruzione è però mutato sensibilmente, attraverso la definizione di un complessivo sistema di politiche e misure volte a prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi. Lo stesso concetto di corruzione amministrativa si affranca dalla tradizionale impostazione penalistica e si rivolge a definire un insieme più ampio di fenomeni di malcostume e maladministration, intesa dall'Anac come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Il nuovo sistema di prevenzione si basa su una serie di elementi e strumenti, che possono essere ricondotti ad una serie di misure (trasparenza, incompatibilità, Codice di comportamento) e di strutture e funzioni deputate ad articularle (Autorità nazionale anticorruzione, cui si affianca un sistema reticolare di responsabilità che ha snodo essenziale nei responsabili delle singole amministrazioni).

Le misure, coerentemente con l'impianto normativo, sono articolate e sviluppate attraverso politiche molto pervasive che interessano le singole amministrazioni e che trovano esplicitazione nei piani di prevenzione (PTPC), cui compete adattare alle singole realtà gli indirizzi che discendono dalla legge attraverso il piano nazionale (PNA), passando attraverso l'auto-analisi e l'auto-diagnosi (mappatura dei rischi e indicazione delle misure necessarie a contenerli).

2. Gli attori esterni i canali e gli strumenti di partecipazione

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

L'A.N.A.C.: La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).

La CIVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della “performance” delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente la denominazione della CIVIT è stata sostituita da quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'articolo 19 del D. L. 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La mission dell'ANAC può essere “individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.

La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese”.

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

L'ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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:

8. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
9. 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;
10. 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 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:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispose il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) 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;
- e) 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.

In ogni caso, si rammenta che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la legge 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 proprio del Dipartimento della Funzione Pubblica ("legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione").

La Corte dei conti che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;

Il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;

La Conferenza unificata che è chiamata a individuare attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;

Il Dipartimento della Funzione Pubblica oggi competente in materia di performance delle pubbliche amministrazioni e che ha, da poco, con Decreto Ministeriale del 2 dicembre 2016 istituito l'Elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione della *performance* (articolo 6, commi 3 e 4, del decreto del Presidente della Repubblica del 9 maggio 2016, n. 105). L'iscrizione nell'Elenco nazionale è condizione necessaria per la partecipazione alle procedure comparative di nomina degli Organismi indipendenti di valutazione, presso amministrazioni, agenzie ed enti statali, anche a ordinamento autonomo.

Il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;

La Scuola Nazionale di amministrazione nel nuovo organismo che risulterà dalla previsione della Legge di Stabilità per il 2016 che ne prevede il commissariamento ed il riordino del FORMEZ, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti

3. Gli attori interni, i canali e gli strumenti di partecipazione

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

- **L'autorità di indirizzo politico**, Giunta Comunale, Consiglieri Comunali, Sindaco, quest'ultimo anche per la nomina del responsabile della prevenzione della corruzione, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- **il responsabile della prevenzione della corruzione** (Segretario Comunale pro-tempore del Comune) che predispone all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano, definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quanto intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con il funzionario responsabile di posizione organizzativa competente, la rotazione degli incarichi di responsabile di procedimento negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua unitamente ai responsabili di area il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta; entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette la relazione sopra citata, all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta;
- **i referenti** per la prevenzione che il Comune di Amantea nella sua qualità di struttura non particolarmente complessa, trattandosi di Ente di piccole dimensioni, giusto suggerimento contenuto nel documento di aggiornamento al Piano nazionale anticorruzione, non ha provveduto ad individuare;

- **tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa** per l'area di rispettiva competenza, svolgono attività informativa nei confronti del responsabile dei referenti e dell'autorità giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, osservano le misure contenute nel presente piano;
- **l'organismo di valutazione** che partecipa al processo di gestione del rischio, considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel Area della trasparenza amministrativa, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso. Il comune di Amantea al momento della redazione del presente piano non ha il proprio nucleo valutazione il cui procedimento di nomina dovrà essere avviato con immediatezza.
- **l'Ufficio Procedimenti Disciplinari** svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria, propone l'aggiornamento del codice di comportamento svolge attività di consulenza in materia di anticorruzione;
- **tutti i dipendenti dell'amministrazione** partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel presente piano, segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente/funziario responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D, segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- **collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**, osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

4.IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ED I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL COMUNE DI AMANTEA

Il nuovo PNA contiene una novità rispetto alle precedenti indicazioni relativamente al soggetto da individuare quale responsabile anticorruzione infatti, la figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal **D.lgs. 97/2016**. La nuova disciplina è volta ad unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. D'ora in avanti, dispone il Nuovo Piano Nazionale, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza (**RPCT**). Il Comune di Amantea aveva i due ruoli distinti ed ha provveduto, secondo quanto previsto, ad unificare le due figure nominando il segretario comunale, già **RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE anche responsabile TRASPARENZA**.

Il Segretario Comunale attualmente titolare della sede di segreteria comunale convenzionata con il Comune di Montepaone è il sotto riportato dirigente:

Avv. Carmela CHIELLINO

Comune di Amantea – Corso Umberto I n. 7- Tel. 0982429207- fax 0982/41013

pec: segreteriagenerale@pec.comune.amantea.cs.it

e mail: segretariogenerale@comune.amantea.cs.it

Provvedimento di nomina responsabile anticorruzione e per la trasparenza : Decreto Sindacale prot. n.3968 del 27/12/2017

Per l'attività dell'Ufficio del RPCT sono stati istituiti:

Un TAVOLO TECNICO permanente composto dai Responsabili e da componenti degli organi elettivi che si riunisce periodicamente sia per le attività di aggiornamento, sia per il monitoraggio.

Il tavolo tecnico è stato formalizzato con apposita delibera di G.C. n. 8 del 10/102018.

Un UFFICIO SUPPORTO costituito con Determinazione del RPC n. 1/2018 e dedicato alle attività connesse alla predisposizione e all'attuazione del piano triennale anticorruzione.

I dipendenti assegnati all'ufficio supporto sono:

- Avv. Emilio CARUSO Istruttore Direttivo di Polizia Municipale Cat. D3 Comandante del Corpo di Polizia Municipale;
- Sig. Eugenio MANNARINO Istruttore Amministrativo a tempo pieno ed indeterminato – Cat. C
- Sig. Vincenzo MAURIZIANO Istruttore amministrativo a tempo pieno ed indeterminato – Cat. C,

I compiti assegnati al sopra indicato personale sono i seguenti:

1. ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 5, comma 1, della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente i procedimenti attinenti le funzioni del R.P.C. previste dalla legge n.190/2012 e dal vigente P.T.P.C. con esclusione dell'adozione del provvedimento finale ed in specie:
 - Attività di organizzazione e gestione dei lavori del tavolo tecnico annuale per l'aggiornamento del piano
 - Procedimento di consultazione preventiva alla elaborazione del P.T.P.C. e successivi aggiornamenti
 - Procedimento di consultazione degli Stakeholder interni e gestione fasi di management risk
 - Raccolta e pubblicazione dei report di monitoraggio del P.T.P.C.
 - Predisposizione proposta deliberativa di aggiornamento del P.T.P.C.
 - Pubblicazioni sul sito web sezione Amministrazione trasparente – sottosezione “Altri contenuti – anticorruzione”
 - Esame e estrazione copia atti e documenti in fase di accesso documentale
 - Predisposizione e raccolta dati e informazioni per la relazione annuale del R.P.C.
 - Richiesta informazioni e dati inerenti indagini amministrative interne avviate dal R.P.C. Gestione segnalazioni Whistleblowers (tenuta del protocollo interno riservato)
 - Acquisizione e controllo a campione sotto le direttive del responsabile anticorruzione delle dichiarazioni ex D.Lgs.n.39/2013 e ss.mm.ii. e Codice di Comportamento
 - Segnalazioni Autorità di vigilanza (A.N.A.C. – Autorità - Giudiziaria – Corte dei Conti)
 - Gestione monitoraggio misure di prevenzione ai fini segnalazione all'U.P.D. per le sanzioni disciplinari
 - Attività di verifica delle veridicità delle dichiarazioni di insussistenza e inconfiribilità e di incompatibilità di competenza del R.P.C.

4. SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE

SETTORE	NOMINATIVO	Estremi provvedimento di nomina	Recapito
Bilancio - Programmazione Finanziaria - Pensioni Trattamento Economico - Economato - Assicurazioni	Dott. Gaetano VIGLIATORE	Decreto prot. del 29.01.2018	Tel. 0982429208 fax 098241262 E mail: ragioneria@comune.amantea.cs.it PEC: finanziario@pec.comune.amantea.cs.it
Affari Generali – Rapporti con le Istituzioni – Servizi Demografici - Protocollo – Personale- Trattamento giuridico – Tributi - Decentramento	Dott. Mario ALOE	Decreto prot. del 29.01.2018	Tel. 0982429215 - fax 098241013 E mail: tributi@comune.amantea.cs.it PEC: tributi@pec.comune.amantea.cs.it
Polizia Municipale – Contenzioso – Protezione Civile – Randagismo - TSO	Dott. Emilio CARUSO	Decreto prot. del 29.01.2018	Tel. 098241253 – fax: 0982424629 Email: e.caruso@comune.amantea.cs.it Pec: poliziamunicipale@pec.comune.amantea.cs.it
Fondi Comunitari - Servizi Sociali (Welfare – Servizi per la famiglia)	D.ssa Maria Concetta ZAGORDO	Decreto prot. del 29.01.2018	Tel. 0982429227 – fax: 098241013 Email: servizisociali@comune.amantea.cs.it Pec: servizisociali@pec.comune.amantea.cs.it
LL.PP. – Patrimonio e Ambiente - Cimiteri	Inf. Francesco LORELLO	Decreto prot. del 29.01.2018	Tel. 0982429255 – fax. 098241013 Email: responsabilellpp@comune.amantea.cs.it Pec: lavoripubblici@pec.comune.amantea.cs.it
Urbanistica e Manutenzione - Demanio – Sicurezza sul Lavoro – Edilizia pubblica e privata- Cooperative Sociali - E.R.P. e Rapporti con l'ATERP - Demanio	Geom. Silvio CLEMENTE	Decreto prot. del 29.01.2018	Tel. 0982429224 – fax. 098241013 Email: urbanistica@comune.amantea.cs.it Pec: urbanistica@pec.comune.amantea.cs.it
Istruzione – Mense Scolastiche - Trasporti Scolastici –Turismo - Sport - Spettacolo	D.ssa Anna Concetta TRAFFICANTE	Decreto prot. del 29.01.2018	Tel. 0982429241 – fax. 098241013 Email: servizisociali@comune.amantea.cs.it Pec: protocollo@pec.comune.amantea.cs.it
Disservizi – Notifiche - Cultura – Campus Home Care Premium – Centralino – SUAP – Commercio – Attività Produttive – Agricoltura – U.R.P.	Rag. Giancarlo SOCIEVOLE	Decreto prot. del 29.01.2018	Tel. 0982429205 – fax. 098241013 Email: cultura.campus@comune.amantea.cs.it Pec: protocollo@pec.comune.amantea.cs.it

5. I REFERENTI

Il Comune di Amantea è un comune con una struttura non complessa, pertanto non si è ritenuto, adeguandosi alle indicazioni dell'ANAC, nominare dei referenti. L'attenzione è stata, quindi, concentrata sulle attività e compiti dei responsabili.

6. I RESPONSABILI

Ai sensi dell'art. (16 D.lgs. 165/2001 commi l-bis) I-ter) I-quater) i Responsabili non avendo l'Ente, per dimensioni demografiche, posizioni dirigenziali :

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In virtù della suddetta norma, in uno con le disposizioni di cui alla legge 190/2012, ogni responsabile provvederà, relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione e all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi.

Allo stato, i nominativi dei responsabili del Comune di Amantea risultano individuati nel punto 1 del presente Piano con il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del responsabile anticorruzione affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione ed il costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di ogni singola Area.

Ogni responsabile è tenuto ad individuare, all'interno della propria struttura, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni.

La tempistica delle attività di informazione nei casi di riscontro di anomalie è in tempo reale.

I Responsabili di Area informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.

In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà riferire, attraverso appositi reports al Responsabile di Area, l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;

- dovrà informare tempestivamente il Responsabile di Area sull'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.

Il Responsabile di Area dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

Compiti operativi dei Responsabili

Considerato che la violazione del piano costituisce illecito disciplinare, dalla data di adozione del Piano medesimo, i responsabili dovranno provvedere alla sua applicazione, attuazione ed osservanza secondo quanto nello stesso previsto e secondo le direttive impartite dal RPCT

7. LA REDAZIONE DEL PIANO

Ai sensi dell'art. 1 comma 9, lett. a) della legge 190/2012 il piano di prevenzione della corruzione deve individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, a più elevato rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei Responsabili, elaborate nell'esercizio delle proprie competenze".

Nell'adempimento del suddetto obbligo si è proceduto con le seguenti fasi:

- a) 1. Costituzione tavolo tecnico con componenti amministrative e degli organi politici
- b) Esame della situazione attuale
- c) Esame del Nuovo Piano Nazionale anticorruzione e suoi aggiornamenti e Linee Guida ANAC
- d) Valutazione delle attività necessarie per l'aggiornamento alla luce dei documenti sopra richiamati
- e) analisi del contesto esterno;
- f) analisi del contesto interno;
- g) la mappatura dei processi e valutazione del rischio corruzione;
- h) determinazione delle misure di contrasto.

i) determinazione modalità dei monitoraggi

a) Analisi del contesto esterno

Questa analisi nel PTPCT del Comune di Amantea, nell'ambito dei lavori del tavolo tecnico per l'aggiornamento, è stata affidata alla componente politica di maggioranza e di minoranza. In ogni caso per la sua descrizione ci si è avvalsi dei suggerimenti del PNA.

Analisi del contesto esterno

L'ANAC ha rilevato come la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio sia 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. Detti fattori, infatti, ben possono influire in maniera più o meno determinante sull'azione amministrativa. Dunque, l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno [ANAC Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015].

A detto fine gli elementi di maggiore rilievo hanno specifico riferimento a:

1. Presenza di forme di criminalità organizzata;
2. Dimensione e tipologia dei reati che vengono più frequentemente rilevati nella comunità locale;
3. Dimensione e tipologia dei reati contro le pubbliche amministrazioni o che comunque fanno riferimento all'attività delle stesse, commessi e/o denunciati nella comunità locale.

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace. Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Secondo i dati contenuti rispettivamente nelle Relazioni sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anni 2012-2015) e nelle Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (anni 2012-2016) trasmesse al Ministro dell'Interno ed alla Presidenza Camera dei Deputati nel periodo 2013-2017 la provincia di Cosenza, della quale fa parte il Comune di Amantea, risulta caratterizzata dalla presenza di numerosi gruppi mafiosi di tipo 'ndranghetistico. Le cosche attive nella provincia di Cosenza, come d'altronde quelle operanti nelle altre province della regione, sono caratterizzate «da una profonda evoluzione operativa e strutturale nonché dalla capacità di sviluppare alleanze criminali» [Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità

organizzata 2015: pag. 106]. Tuttavia, «il panorama criminale cosentino si presenta frammentato» [Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata 2015: pag.113].

Con particolare riferimento alle attività di interesse, «sono stati accertati tentativi di infiltrazione da parte dei diversi sodalizi nel settore dei pubblici appalti, attraverso la gestione di alcune imprese aggiudicatrici ovvero attraverso il ricorso al sistema dei sub-appalti. Con riguardo ai traffici e allo spaccio di stupefacenti, appare significativa l'influenza esercitata da compagini attive in altre province della regione. In particolare, è confermato il canale di rifornimento di cocaina, eroina e cannabis attraverso referenti dei sodalizi del reggino. Nella provincia bruzia si registra, inoltre, l'operatività di gruppi criminali romeni ed albanesi, attivi nel settore degli stupefacenti, nel favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e nel connesso sfruttamento, sistematico ed organizzato, di persone originarie dell'Est-Europa e del Nord-Africa» [Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata 2015: pag.114].

Le operazioni di polizia per contrastare il fenomeno sono state numerose.

Maggiori approfondimenti possono essere reperiti sul sito della Camera:

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

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=074&tipologiaDoc=elenco_categoria

Relativamente al contesto specifico del territorio amanteano il tavolo tecnico ha utilizzato unitamente ai contributi (alcuni dei quali sono allegati al presente piano in quanto prodotti con espressa richiesta di allegazione) da parte della componente politica, anche ricerche sul web mediante consultazione di siti locali, reperendo informazioni da giornali, nonché interviste fra il personale.

Dal lavoro di ricerca sono stati desunti i seguenti dati che in parte possono essere descrittivi di uno spaccato del territorio.

La percezione della legalità sul territorio non si attesta su livelli significativi.

Dinnanzi a fatti criminali bisogna registrare le reazioni di condanna, da parte della politica, dell'associazionismo e della società civile.

Tuttavia, tali reazioni, non hanno avuto sempre la medesima intensità.

Notizie assunte riportano:

- il 15 Luglio 2017 un boss calabrese latitante parente della potente cosca di 'ndrangheta dei Piromalli sia stato rintracciato dai Carabinieri sul lungomare di Amantea.
- Un ipotizzato trasferimento della Tenenza della GdF; scongiurata dalla forte reazione della "buona" politica e della società Amanteana che non ha voluto lasciare la città con il solo presidio del Carabinieri.

La tematica dell'inquinamento ambientale ha fortemente interessato il territorio soprattutto negli anni successivi allo spiaggiamento presso le coste amantee, Località Coreca, di una imbarcazione denominata "Jolly Rosso". fortemente sospettata di trasporto di rifiuti tossici. La vicenda ha generato forti preoccupazioni nella Comunità ed una marcata sensibilità ambientalista che ha dato vita al Comitato Civico "Natale De Grazia" che nel 2009 ha portato ad Amantea 30.000 persone che

hanno manifestato contro l'inquinamento e le eco mafie. Sui link di seguito riportati potranno essere assunti approfondimenti <http://www.amantea3.it/2010/eventi/2009-10-24%20manifestazione%20rifiuti%20tossici/comitato/comitato%20manifest%20rifiuti%2024-10-2009.ht>

<http://www.repubblica.it/2009/09/sezioni/cronaca/nave-veleni/amantea/amantea.html>

<http://www.comitatodegrazia.org/Blog/rassegna-stampa/espresso/una-nave-rosso-veleno>

http://www.camera.it/_dati/leg16/lavori/stenbic/39/2013/0228/pdf022.pdf

http://www.camera.it/leg17/544?stenog=/_dati/leg16/lavori/documentiparlamentari/indiceetesti/023/021&pagina=d020

<http://www.comitatodegrazia.org/Blog/processo-oliva-assolti-tutti-gli-imputati-per-non-aver-commesso-il-fatto.html>

<http://www.comitatodegrazia.org/Blog/valle-oliva-la-procura-di-paola-ricorre-in-appello-contro-la-sentenza-di-assoluzione-della-corte-dassise-di-cosenza.html>

La vicenda ha avuto naturalmente risvolti giudiziari conclusi che non hanno condotto all'individuazione di responsabili.

Ulteriori informazioni possono essere assunte al seguente link <http://www.comitatodegrazia.org/Blog/info>

- Un nuovo filone giudiziario fu aperto specificatamente in relazione all'inquinamento della Valle del Fiume Oliva. A marzo 2017, la Corte di assise di Cosenza ha assolto Cesare Coccimiglio, un imprenditore di Amantea, imputato nel processo per disastro ambientale citato della valle del fiume Oliva. Coccimiglio era stato accusato di disastro ambientale doloso e di avvelenamento delle acque e per questo il pm aveva chiesto una condanna di 16 anni e 6 mesi di reclusione. Assolti anche gli altri 4 coimputati proprietari dei terreni avvelenati: Vincenzo Launi, Giuseppina Marinaro, Antonio Sicoli e Arcangelo Guzzo. Non hanno commesso il fatto.
- Nel 2016 si hanno notizie di arresti di numerosi profughi spacciatori, ciò evidenzia come il mercato della droga sia presente sul territorio ed indice di microcriminalità diffusa.
- Nel novembre 2014 durante la fiera di Ognissanti, bossoli vengono offerti a 4 amministratori, compresa il sindaco pro-tempore.
- Assume importanza rilevare, nel settembre 2014, lo sgombero, dopo che ne era stata disposta la loro confisca, di quattro ville lussuose appartenenti a presunti esponenti delle cosche locali.
- Il 20 dicembre 2007 le Fiamme Gialle hanno eseguito 29 provvedimenti di fermo, nell'ambito dell' "Operazione Nepetia", emessi dalla Dda di Catanzaro nei confronti di altrettanti esponenti delle cosche locali. La cosca avrebbe avuto influenze anche sull'attività amministrativa del comune di Amantea. Viene anche sequestrato il porto di Amantea. Tra i fermati figura inoltre un assessore del comune di Amantea. Un'informazione di garanzia nei confronti del consigliere regionale, già sindaco di Amantea.
- Con DPR 4 agosto 2008 è stato sciolto per la durata di diciotto mesi il consiglio comunale di Amantea ai sensi dell'art. 143 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e nominata la commissione straordinaria rappresentata dai componenti dott. Giorgio Criscuolo, dott. Francesco Sperti, dott. Pietro Tescione.

- Il consiglio di Stato con sentenza 03462/2010 ha annullato le sentenze del TAR Calabria n. 1124/2009 e 1125/2009 entrambe concernenti scioglimento del consiglio comunale di Amantea (Cosenza) per la durata di diciotto mesi ed ha annullato lo scioglimento.

L'economia

Amantea vive un periodo buio fino alla fine degli anni sessanta-inizio anni settanta quando arrivano le rimesse degli emigranti (Venezuela, Stati Uniti, Canada, Europa) che danno inizio ad un fortissimo processo di urbanizzazione di fatto illegittimo e dal quale deriva lo spopolamento delle campagne e del centro storico ed il turismo delle seconde case

Si sviluppa il sistema commerciale degli esercizi pubblici che oggi rappresenta la maggiore risorsa del territorio.

Nasce l'Asl e si riduce fortemente la disoccupazione.

Nasce il CBTC (Consorzio Basso Tirreno Cosentino) ed Amantea diventa importante al punto da diventare sede dell'Appennino Paolano la Società mista dell'ambiente che unisce 19 comuni della costa tirrenica

Negli ultimi 10 anni inizia una fortissima flessione del turismo, dell'agricoltura e del commercio ed inizia una fase di crisi economica che perdura ancora, peggiorando sempre più e producendo una consistente emigrazione giovanile.

Il CBTC viene sciolto.

La Società Appennino Paolano, nell'ambito di una parallela indagine di PG. (Caso Nepetia) viene travolta da indagini giudiziarie su alcuni amministratori. Si ha il cambio gestionale ma la Società si avvia alla sua liquidazione ancora in corso.

La cultura

Oggi Amantea ha il titolo di Città con DPR dell'8.6. del 1973

Sono attive sul territorio comunale più di un centinaio di realtà associative tra cui tre associazioni bandistiche.

Durante l'anno non mancano le attività di animazione culturale che potrebbero assumere ulteriore intensità con una compiuta utilizzazione del Campus "Francesco Tonnara", dove si organizzano attività culturali, sociali, teatrali, musicali, questo aiuterebbe a superare la carenza di infrastrutture da destinare ad attività culturali e sociali.

Da segnalare la riapertura della biblioteca comunale, proprio presso il Campus "Francesco Tonnara", che offrirà tra le altre cose luoghi di studio ed aggregativi destinati agli studenti.

Ancora da rilevare il progetto di riorganizzazione del Campus "Francesco Tonnara" che prevede la realizzazione anche di due realtà museali: (1) Museo di Alessandro Longo; (2) Museo del mare.

Popolazione Amantea 2001-2016¹

¹ I dati sono tratti da <http://www.tuttitalia.it/calabria/63-amantea/statistiche/popolazione-andamento-demografico/>

La tabella in basso riporta il dettaglio della variazione della popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Vengono riportate ulteriori due righe con i dati rilevati il giorno dell'ultimo censimento della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente:

Popolazione Amantea 2001-2016²

La tabella in basso riporta il dettaglio della variazione della popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Vengono riportate ulteriori due righe con i dati rilevati il giorno dell'ultimo censimento della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente:

<i>Anno</i>	<i>Data rilevamento</i>	<i>Popolazione residente</i>	<i>Variazione assoluta</i>	<i>Variazione percentuale</i>	<i>Numero Famiglie</i>	<i>Media componenti per famiglia</i>
2001	31 dicembre	13.265	-	-	-	-
2002	31 dicembre	13.280	+15	+0,11%	-	-
2003	31 dicembre	13.456	+176	+1,33%	4.993	2,69
2004	31 dicembre	13.548	+92	+0,68%	5.058	2,68
2005	31 dicembre	13.576	+28	+0,21%	5.111	2,66
2006	31 dicembre	13.704	+128	+0,94%	5.207	2,63
2007	31 dicembre	13.834	+130	+0,95%	5.331	2,59
2008	31 dicembre	13.968	+134	+0,97%	5.442	2,57
2009	31 dicembre	13.914	-54	-0,39%	5.466	2,55
2010	31 dicembre	13.925	+11	+0,08%	5.526	2,52
2011 (*)	8 ottobre	13.948	+23	+0,17%	5.569	2,50
2011 (°)	9 ottobre	13.754	-194	-1,39%	-	-
2011 (°)	31 dicembre	13.782	-143	-1,03%	5.586	2,47
2012	31 dicembre	13.827	+45	+0,33%	5.675	2,42
2013	31 dicembre	13.978	+151	+1,09%	5.725	2,43
2014	31 dicembre	13.996	+18	+0,13%	5.768	2,42
2015	31 dicembre	13.975	-21	-0,15%	5.766	2,41

² I dati sono tratti da <http://www.tuttitalia.it/calabria/63-amantea/statistiche/popolazione-andamento-demografico/>

2016	31 dicembre	14.009	+34	+0,24%	5.805	2,40
-------------	-------------	---------------	------------	---------------	-------	------

(¹) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(²) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(³) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

La popolazione residente ad Amantea al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 13.754 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 13.948. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a 194 unità (-1,39%).

Flusso migratorio della popolazione³

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2016. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo l'ultimo censimento della popolazione:

<i>Anno</i> <i>1 gen-31 dic</i>	<i>Iscritti</i>			<i>Cancellati</i>			<i>Saldo Migratorio con l'estero</i>	<i>Saldo Migratorio totale</i>
	<i>DA altri comuni</i>	<i>DA estero</i>	<i>per altri motivi (*)</i>	<i>PER altri comuni</i>	<i>PER estero</i>	<i>per altri motivi (*)</i>		
2002	183	35	0	210	5	0	+30	+3
2003	250	97	1	175	3	0	+94	+170
2004	206	62	3	186	8	0	+54	+77
2005	183	48	3	185	27	0	+21	+22
2006	275	59	2	159	58	1	+1	+118
2007	224	112	2	211	13	0	+99	+114
2008	219	120	2	156	45	3	+75	+137
2009	179	89	4	222	60	9	+29	-19

³ I dati sono tratti da <http://www.tuttitalia.it/calabria/63-amantea/statistiche/popolazione-andamento-demografico/>

2010	207	81	2	211	50	0	+31	+29
2011 (¹)	132	41	0	139	21	0	+20	+13
2011 (²)	45	16	9	45	0	1	+16	+24
2011 (³)	177	57	9	184	21	1	+36	+37
2012	266	116	11	221	62	27	+54	+83
2013	176	50	168	174	34	21	+16	+165
2014	239	56	7	197	36	3	+20	+66
2015	140	84	9	192	23	16	+61	+2
2016	207	72	9	179	34	13	+38	+62

(*) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

Movimento naturale della popolazione⁴

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2016. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo l'ultimo censimento della popolazione:

<i>Anno</i>	<i>Bilancio demografico</i>	<i>Nascite</i>	<i>Decessi</i>	<i>Saldo Naturale</i>
2002	1 gennaio-31 dicembre	133	121	+12
2003	1 gennaio-31 dicembre	131	125	+6
2004	1 gennaio-31 dicembre	125	110	+15
2005	1 gennaio-31 dicembre	123	117	+6
2006	1 gennaio-31 dicembre	111	101	+10

⁴ I dati sono tratti da <http://www.tuttitalia.it/calabria/63-amantea/statistiche/popolazione-andamento-demografico/>

2007	1 gennaio-31 dicembre	114	98	+16
2008	1 gennaio-31 dicembre	114	117	-3
2009	1 gennaio-31 dicembre	105	140	-35
2010	1 gennaio-31 dicembre	101	119	-18
2011 ⁽¹⁾	1 gennaio-8 ottobre	104	94	+10
2011 ⁽²⁾	9 ottobre-31 dicembre	33	29	+4
2011 ⁽³⁾	1 gennaio-31 dicembre	137	123	+14
2012	1 gennaio-31 dicembre	105	143	-38
2013	1 gennaio-31 dicembre	129	143	-14
2014	1 gennaio-31 dicembre	81	129	-48
2015	1 gennaio-31 dicembre	121	144	-23
2016	1 gennaio-31 dicembre	110	138	-28

(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

Popolazione per età, sesso e stato civile 2017⁵

<i>Età</i>	<i>Celibi /Nubili</i>	<i>Coniugati /e</i>	<i>Vedovi /e</i>	<i>Divorziati /e</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>	
								<i>%</i>
0-4	558	0	0	0	284 50,9%	274 49,1%	558	4,0%
5-9	603	0	0	0	308 51,1%	295 48,9%	603	4,3%

⁵ I dati sono tratti da <http://www.tuttitalia.it/calabria/63-amantea/statistiche/popolazione-andamento-demografico/>

10-14	665	0	0	0	348 52,3%	317 47,7%	665	4,7%
15-19	751	0	0	0	373 49,7%	378 50,3%	751	5,4%
20-24	800	8	0	0	414 51,2%	394 48,8%	808	5,8%
25-29	732	142	0	0	448 51,3%	426 48,7%	874	6,2%
30-34	475	395	1	2	456 52,2%	417 47,8%	873	6,2%
35-39	338	611	2	6	465 48,6%	492 51,4%	957	6,8%
40-44	221	765	3	22	487 48,2%	524 51,8%	1.011	7,2%
45-49	151	914	14	30	517 46,6%	592 53,4%	1.109	7,9%
50-54	130	937	31	26	552 49,1%	572 50,9%	1.124	8,0%
55-59	93	790	45	20	460 48,5%	488 51,5%	948	6,8%
60-64	59	702	83	21	394 45,5%	471 54,5%	865	6,2%
65-69	35	701	134	21	421 47,3%	470 52,7%	891	6,4%
70-74	20	463	135	11	299 47,5%	330 52,5%	629	4,5%
75-79	16	321	172	12	248 47,6%	273 52,4%	521	3,7%
80-84	21	227	174	5	201 47,1%	226 52,9%	427	3,0%
85-89	13	88	149	1	88	163	251	1,8%

					35,1%	64,9%		
90-94	9	20	87	2	33 28,0%	85 72,0%	118	0,8%
95-99	4	3	15	2	3 12,5%	21 87,5%	24	0,2%
100+	0	0	2	0	1 50,0%	1 50,0%	2	0,0%
Totale	5.694	7.087	1.047	181	6.800 48,5%	7.209 51,5%	14.009	100,0%

Popolazione per classi di età scolastica 2017⁶

<i>Età</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>
0	59	54	113
1	60	62	122
2	36	50	86
3	68	58	126
4	61	50	111
5	68	69	137
6	57	62	119
7	59	51	110
8	58	58	116
9	66	55	121
10	58	66	124
11	64	51	115
12	70	62	132

⁶ I dati sono tratti da <http://www.tuttitalia.it/calabria/63-amantea/statistiche/popolazione-andamento-demografico/>

13	83	60	143
14	73	78	151
15	72	73	145
16	77	74	151
17	68	77	145
18	76	64	140

Cittadini stranieri⁷

Segue il dettaglio dei paesi di provenienza dei cittadini stranieri residenti divisi per continente di appartenenza ed ordinato per numero di residenti:

EUROPA	<i>Area</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	Totale	%
Romania	<i>Unione Europea</i>	65	108	173	30,35%
Bulgaria	<i>Unione Europea</i>	13	38	51	8,95%
Ucraina	<i>Europa centro orientale</i>	1	34	35	6,14%
Polonia	<i>Unione Europea</i>	2	8	10	1,75%
Francia	<i>Unione Europea</i>	3	4	7	1,23%
Federazione Russa	<i>Europa centro orientale</i>	0	4	4	0,70%
Bielorussia	<i>Europa centro orientale</i>	1	3	4	0,70%
Spagna	<i>Unione Europea</i>	1	2	3	0,53%
Regno Unito	<i>Unione Europea</i>	0	2	2	0,35%
Germania	<i>Unione Europea</i>	1	1	2	0,35%
Repubblica Ceca	<i>Unione Europea</i>	0	2	2	0,35%
Repubblica Moldova	<i>Europa centro orientale</i>	1	1	2	0,35%
Belgio	<i>Unione Europea</i>	2	0	2	0,35%
Austria	<i>Unione Europea</i>	0	1	1	0,18%
Portogallo	<i>Unione Europea</i>	0	1	1	0,18%
Albania	<i>Europa centro orientale</i>	1	0	1	0,18%

⁷ I dati sono tratti da <http://www.tuttitalia.it/calabria/63-amantea/statistiche/popolazione-andamento-demografico/>

Slovenia	<i>Unione Europea</i>	0	1	1	0,18%
Svizzera	<i>Altri paesi europei</i>	1	0	1	0,18%
Lettonia	<i>Unione Europea</i>	0	1	1	0,18%
Croazia	<i>Europa centro orientale</i>	0	1	1	0,18%
Totale Europa		92	212	304	53,33%
<i>AFRICA</i>	<i>Area</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>	<i>%</i>
Marocco	<i>Africa settentrionale</i>	30	24	54	9,47%
Mali	<i>Africa occidentale</i>	34	0	34	5,96%
Nigeria	<i>Africa occidentale</i>	16	4	20	3,51%
Ghana	<i>Africa occidentale</i>	14	0	14	2,46%
Gambia	<i>Africa occidentale</i>	12	1	13	2,28%
Senegal	<i>Africa occidentale</i>	9	0	9	1,58%
Costa d'Avorio	<i>Africa occidentale</i>	6	0	6	1,05%
Guinea	<i>Africa occidentale</i>	4	0	4	0,70%
Guinea Bissau	<i>Africa occidentale</i>	2	0	2	0,35%
Togo	<i>Africa occidentale</i>	2	0	2	0,35%
Egitto	<i>Africa settentrionale</i>	1	0	1	0,18%
Totale Africa		130	29	159	27,89%
<i>ASIA</i>	<i>Area</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>	<i>%</i>
Repubblica Popolare Cinese	<i>Asia orientale</i>	17	15	32	5,61%
Bangladesh	<i>Asia centro meridionale</i>	32	0	32	5,61%
India	<i>Asia centro meridionale</i>	13	7	20	3,51%
Filippine	<i>Asia orientale</i>	0	2	2	0,35%
Georgia	<i>Asia occidentale</i>	0	1	1	0,18%
Pakistan	<i>Asia centro meridionale</i>	1	0	1	0,18%
Totale Asia		63	25	88	15,44%
<i>AMERICA</i>	<i>Area</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>	<i>%</i>

Venezuela	<i>America centro meridionale</i>	2	6	8	1,40%
Brasile	<i>America centro meridionale</i>	1	3	4	0,70%
Cuba	<i>America centro meridionale</i>	0	3	3	0,53%
Repubblica Dominicana	<i>America centro meridionale</i>	0	2	2	0,35%
Argentina	<i>America centro meridionale</i>	0	1	1	0,18%
Colombia	<i>America centro meridionale</i>	0	1	1	0,18%
Totale America		3	16	19	3,33%

Distribuzione della popolazione straniera per età e sesso⁸

<i>Età</i>	<i>Stranieri</i>			
	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>	<i>%</i>
0-4	10	9	19	3,3%
5-9	5	9	14	2,5%
10-14	7	10	17	3,0%
15-19	12	8	20	3,5%
20-24	35	16	51	8,9%
25-29	63	29	92	16,1%
30-34	54	27	81	14,2%
35-39	39	37	76	13,3%
40-44	18	34	52	9,1%
45-49	19	39	58	10,2%
50-54	13	25	38	6,7%
55-59	8	16	24	4,2%
60-64	2	14	16	2,8%
65-69	1	7	8	1,4%
70-74	0	0	0	0,0%
75-79	2	2	4	0,7%

I dati sono tratti da <http://www.tuttitalia.it/calabria/63-amantea/statistiche/popolazione-andamento-demografico/>

80-84	0	0	0	0,0%
85-89	0	0	0	0,0%
90-94	0	0	0	0,0%
95-99	0	0	0	0,0%
100+	0	0	0	0,0%
Totale	288	282	570	100%

Struttura della popolazione dal 2002 al 2017

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: giovani 0-14 anni, adulti 15-64 anni e anziani 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

<i>Anno</i> 1° gennaio	<i>0-14 anni</i>	<i>15-64 anni</i>	<i>65+ anni</i>	<i>Totale</i> <i>residenti</i>	<i>Età media</i>
2002	2.209	8.847	2.209	13.265	39,0
2003	2.176	8.875	2.229	13.280	39,3
2004	2.161	8.991	2.304	13.456	39,6
2005	2.135	9.056	2.357	13.548	39,9
2006	2.127	9.077	2.372	13.576	40,2
2007	2.148	9.162	2.394	13.704	40,4
2008	2.101	9.284	2.449	13.834	40,9
2009	2.068	9.429	2.471	13.968	41,2
2010	2.030	9.426	2.458	13.914	41,5
2011	1.987	9.448	2.490	13.925	41,9
2012	1.949	9.308	2.525	13.782	42,1
2013	1.908	9.326	2.593	13.827	42,4

2014	1.922	9.383	2.673	13.978	42,5
2015	1.866	9.381	2.749	13.996	42,9
2016	1.842	9.327	2.806	13.975	43,1
2017	1.826	9.320	2.863	14.009	43,3

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente ad Amantea⁹

<i>Anno</i>	<i>Indice di vecchiaia</i>	<i>Indice di dipendenza strutturale</i>	<i>Indice di ricambio della popolazione attiva</i>	<i>Indice di struttura della popolazione attiva</i>	<i>Indice di carico di figli per donna feconda</i>	<i>Indice di natalità (x 1.000 ab.)</i>	<i>Indice di mortalità (x 1.000 ab.)</i>
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
2002	100,0	49,9	80,2	80,0	23,2	10,0	9,1
2003	102,4	49,6	80,9	83,2	23,3	9,8	9,4
2004	106,6	49,7	76,7	83,9	23,5	9,3	8,1
2005	110,4	49,6	72,1	86,6	23,8	9,1	8,6
2006	111,5	49,6	76,0	89,4	23,5	8,1	7,4
2007	111,5	49,6	82,5	94,0	23,4	8,3	7,1
2008	116,6	49,0	90,6	96,7	23,5	8,2	8,4
2009	119,5	48,1	101,1	100,0	22,8	7,5	10,0
2010	121,1	47,6	113,5	106,4	22,2	7,3	8,5
2011	125,3	47,4	119,2	110,1	22,7	9,9	8,9
2012	129,6	48,1	117,9	113,8	23,0	7,6	10,4
2013	135,9	48,3	119,2	114,4	22,7	9,3	10,3

I dati sono tratti da <http://www.tuttitalia.it/calabria/63-amantea/statistiche/popolazione-andamento-demografico/>

2014	139,1	49,0	117,3	116,5	22,5	5,8	9,2
2015	147,3	49,2	117,2	117,7	22,4	8,7	10,3
2016	152,3	49,8	114,4	117,7	22,9	7,9	9,9
2017	156,8	50,3	115,2	118,6	23,3	-	-

Altri indicatori (1991-2001-2011)¹⁰

<i>Anno</i>	<i>1991</i>	<i>2001</i>	<i>2011</i>
Popolazione residente	11.913	13.268	13.754
Variazione intercensuaria annua	0,6	1,1	0,4
Indice di vecchiaia	66,0	100,6	127,0
Incidenza di residenti stranieri	1,7	5,9	24,0
Incidenza di coppie giovani con figli	21,0	15,3	8,1
Incidenza di anziani soli	26,5	30,9	28,2
Potenzialità d'uso degli edifici	...	2,9	5,2
Metri quadrati per occupante nelle abitazioni occupate	31,7	36,5	40,3
Indice di disponibilità dei servizi nell'abitazione	95,3	98,6	99,2
Incidenza di adulti con titolo di diploma o laurea	31,4	48,4	61,2
Rapporto adulti con diploma o laurea/licenza media	128,2	171,9	230,7
Livello di istruzione dei giovani di 15-19 anni	92,8	97,8	99,0
Tasso di occupazione	32,8	33,8	38,1
Indice di ricambio occupazionale	154,3	218,7	316,6

I dati sono tratti da http://ottomilacensus.istat.it/fileadmin/report/078/report_078010.pdf

Indice di disoccupazione	32,7	21,3	16,2
Incidenza dell'occupazione in professioni ad alta-media specializzazione	23,3	42,5	33,0
Mobilità fuori comune per studio o lavoro	9,2	9,6	11,1
Mobilità privata (uso mezzo privato)	38,9	52,4	60,4
Mobilità lenta (a piedi o in bicicletta)	35,1	26,5	21,6
Incidenza delle famiglie con potenziale disagio economico	6,1	4,6	4,6
Incidenza di giovani fuori dal mercato del lavoro e dalla formazione	14,4	20,6	15,3
Incidenza delle famiglie in potenziale disagio di assistenza	1,9	2,2	2,8

b) Analisi del contesto interno

Il modello organizzativo dell'Ente e l'organigramma

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in otto settori e, all'interno di questi, in unità organizzative e operative.

Nell'Ente è istituito il Corpo di polizia municipale.

I Settori sono i seguenti:

Settore n°1	<i>Bilancio - Programmazione Finanziaria – Pensioni Trattamento Economico - Economato - Assicurazioni</i>
Settore n°2	<i>Affari Generali – Rapporti con le Istituzioni – Servizi Demografici - Anticorruzione e Trasparenza - Protocollo – Personale- Trattamento giuridico – Tributi - Decentramento</i>
Settore n°3	<i>Polizia Municipale – Contenzioso – Protezione Civile – Randagismo - TSO</i>
Settore n°4	<i>Fondi Comunitari - Servizi Sociali (Welfare – Servizi per la famiglia)</i>
Settore n°5	<i>LL.PP. – Patrimonio e Ambiente - Cimiteri</i>
Settore n°6	<i>Urbanistica e Manutenzione - Demanio – Sicurezza sul Lavoro – Edilizia pubblica e privata- Cooperative Sociali - E.R.P. e Rapporti con l'ATERP - Demanio</i>

Settore n°7	<i>Istruzione – Mense Scolastiche - Trasporti Scolastici – Turismo – Sport - Spettacolo</i>
Settore n°8	<i>Disservizi – Notifiche - Cultura – Campus Home Care Premium – Centralino – SUAP – Commercio – Attività Produttive – Agricoltura – U.R.P.</i>

Le unità organizzative e operative in cui si articolano i settori , sono istituiti considerando l'aspetto funzionale inerente le attività da svolgere, in quanto per le risorse umane a disposizione non è possibile tenere conto altresì di uno stretto aspetto gerarchico. Conseguentemente le figure professionali assegnate a ciascuna unità operativa sono individuate tenendo conto di quanto sopra. Il settore costituisce l'unità organizzativa di massimo livello posta a governo delle funzioni di vertice dell'Ente. Essa è il punto di riferimento per:

1. la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base delle scelte strategiche generali dell'Ente;
2. il coordinamento delle unità organizzative e operative collocate al suo interno;
3. il controllo di efficacia delle politiche e degli interventi realizzati, per la parte di propria competenza, anche in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni degli utenti;

I settori sviluppano funzioni a rilevanza esterna o di supporto per l'attività dell'Ente. Le funzioni a rilevanza esterna attengono all'erogazione con continuità di prestazioni e servizi destinati a soddisfare bisogni e a dare risposte ai problemi dei cittadini, dei consumatori e della collettività del territorio di riferimento. I titolari di tali funzioni sono responsabili del soddisfacimento dei bisogni della rispettiva utenza.

I settori sono individuati sulla base delle grandi tipologie di intervento sulle quali insiste l'azione istituzionale dell'Ente. Essi dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi dati dagli organi di governo dell'Ente e dal Segretario generale per quanto di sua competenza, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei vincoli di efficienza, efficacia e di economicità complessive dell'Ente.

Al 01 gennaio 2018 in dotazione organica, risultano n. 88 posti, di cui coperti n. 54 f.t. e n°10pt.

Risultano assegnate tutte le posizioni organizzative.

Il personale apicale a tempo indeterminato appartiene alla categoria "D" quale categoria di ingresso, tranne per una unità assegnata al settore 6^ che appartiene alla categoria C posizione economica C5 alla quale sono state assegnate mansioni superiori a seguito della vacanza del posto e ad eccezione del Comandante del Corpo di Polizia municipale appartiene alla categoria iniziale giuridica "D3".

Il Ministero dell'Interno con il Decreto 10 aprile 2017 ha individuato i nuovi "rapporti medi dipendenti/popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2017-2019" il Ministero ha stabilito il numero massimo di dipendenti che i comuni, che di fatto sono in stato di "fallimento", non devono superare.

Secondo il Ministero dell'Interno i Comuni come quello di Amantea potrebbe disporre di un dipendente ogni 158 residenti. Se così fosse, i dipendenti impiegati dal comune dovrebbero essere:

14.014 (abitanti) : 158 = 88.6 (a tempo pieno).

Mentre i dipendenti del comune, come sopra evidenziato ad oggi sono 54 e non tutti a tempo pieno.

Applicando i parametri che il Ministero dell'Interno ha fissato, la dotazione organica risulta sottodimensionata di 35 persone. La dotazione organica è inferiore del 60% rispetto alla misura stabilita dal Ministero.

I parametri ufficiali del Ministero dell'Interno ci permettono di dimostrare che il Comune di Amantea ha una "struttura organizzativa minima".

In ogni caso, un incremento di personale seppur minimo nelle categorie più professionalizzate consentirebbe di effettuare quel salto qualitativo - quantitativo necessario per un miglioramento sensibile dell'azione amministrativa oggi garantita nella corsa alle scadenze in considerazione dell'aumento significativo degli adempimenti gestionali previsti dalla legislazione vigente.

L'Ente, inoltre, gestisce in forma associata il servizio di segreteria comunale non consentendo, il bilancio, un segretario a tempo pieno. Ciò comporta ulteriori ripercussioni sulla generale attività, anche alla luce delle nuove incombenze attribuite dalla legge al citato dirigente, per effetto delle quali è diminuito anche l'apporto dello stesso nell'ordinaria attività.

L'Ente ha, comunque, programmato una attività di riorganizzazione, sia per effetto dell'attuazione del programma di mandato della nuova compagine politica, sia per rendere la struttura burocratica più efficiente.

Il personale del comune di Amantea non è stato, e non risulta essere, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione" intesa secondo l'ampia accezione della legge 190/2012, per come risulta da apposite attestazioni rese dal personale.

Il personale di ruolo in servizio alla data di aggiornamento del piano, risulta dalla seguente tabella.

NOME E COGNOME	POS. ECONOMICA	QUALIFICA	INCARICO E/O UFFICIO DI RIFERIMENTO
Gaetano Vigliatore	D3	Responsab. Serv.	Responsabile Bilancio - Programmazione Finanziaria - Pensioni - Trattamento Economico - Economato-Assicurazioni
Francesco Morelli	C	Agente P.M.	Agente Polizia Municipale

Pasquale Marsico	B	Collaboratore	Ragioneria
Mario Aloe	D3	Responsab. Serv.	Responsabile Affari Generali – Rapporti con le Istituzioni – Servizi Demografici – Anticorruzione e Trasparenza – Protocollo – Personale – Trattamento giuridico – Tributi - Decentramento
Salvatore Aloe	C	Istruttore	Tributi
Rosa Currenti	B3	Collaboratore	Tributi
Rocco Posteraro	B	Collaboratore	Tributi
Fortunata Caruso	C	Istruttore	Servizi Demografici – Stato Civile
Caterina Caruso	C	Istruttore	Servizi Demografici – Stato Civile
Francesca Mauriziano	C	Istruttore	Servizi Demografici - Anagrafe
Fortunato Furgiuele	B	Collaboratore	Servizi Demografici – Anagrafe
Franca Massimiliano	B	Collaboratore	Servizi Demografici – Elettorale e Leva
Emma Bruno	C	Istruttore	Servizi Demografici – Anagrafe/Stato Civile
Vanda Metallo	C	Istruttore	Servizi Demografici – Anagrafe/Stato Civile
Ersilia Morelli	C	Vigile Urbano	Agente Polizia Municipale
Francesco Cordiale	C	Istruttore	Segreteria Generale
Vicente Mauriziano	C	Istruttore	Segreteria Generale
Eugenio Mannarino	C	Istruttore	Segreteria Affari Generali/Segreteria del Sindaco

Giuseppe Curcio	C	Istruttore	Personale
Adriana Francescano	C	Istruttore	Protocollo
Emilio Caruso		Responsab. Serv.	Responsabile Polizia Municipale – Contenzioso – Protezione Civile – Randagismo - TSO
Salvatore Manna	D	Istruttore Dir.vo	Contenzioso
Gilberto Provenzano	C	Agente P.M.	Agente Polizia Municipale
Franca Aloe	C	Agente P.M.	Agente Polizia Municipale
Franco Policicchio	C	Agente P.M.	Agente Polizia Municipale
Giacomo Bazzarelli	C	Agente P.M.	Agente Polizia Municipale
Emilio Osso	C	Agente P.M.	Agente Polizia Municipale
Andreas Amendola	C	Agente P.M.	Agente Polizia Municipale
Davide Casalnuovo	C	Agente P.M.	Agente Polizia Municipale
Cinzia Di Rende	C	Agente P.M.	Agente Polizia Municipale
Francesco Rizzo	C	Agente P.M.	Agente Polizia Municipale
Rosario Mendicino	C	Agente P.M.	Agente Polizia Municipale
Anna Montemagno	C	Agente P.M.:	Agente Polizia Municipale
Giuseppina Faceto	C	Agente P.M.	Agente Polizia Municipale
Maria Concetta Zagordo	D	Responsab. Serv.	Responsabile Fondi Comunitari – Servizi Sociali (Welfare – Servizi per la Famiglia)

Franca Triestino	C	Collaboratore	Servizi Sociali
Francesco Lorello	D	Responsab. Serv.	Responsabile LL.PP. – Patrimonio e Ambiente - Cimiteri
Pietro La Vergata	C	Istruttore	Ufficio LL.PP.
Marcello De Santo	C	Istruttore	Ufficio LL.PP.
Silvio Clemente	C	Istruttore	Responsabile Urbanistica e Manutenzione – Demanio – Sicurezza sul Lavoro – Edilizia pubblica e privata – Cooperative Sociali – E.R.P. e Rapporti con l'ATERP
Pino Curcio	C	Istruttore	Ufficio Urbanistica
Angelo Mazzotta	B	Esecutore	Operaio
Aurelio Staccuneddu	B3	Elettricista	Elettricista
Giuseppe Caruso	B	Esecutore	Operaio
Raffaele Figlioli	B	Esecutore	Operaio
Salvatore Molinaro	B	Esecutore	Operaio
Francesco Ianni	B3	Collaboratore	Conducente mezzi pesanti
Anna Concetta Trafficante	D3	Responsab. Serv.	Responsabile Istruzione – Mense Scolastiche – Trasporti Scolastici - Turismo
Giancarlo Socievole	D	Responsab. Serv.	Responsabile Disservizi – Notifiche – Cultura – Campus Home Care Premium – Centralino – SUAP – Commercio – Attività Produttive – Agricoltura – U.R.P.
Giancarlo De Luca	C	Istruttore	Notifiche
Giacinta Cortese	C	Istruttore	Ufficio Commercio/Attività Produttive
Annamaria Caruso	C	Istruttore	Ufficio Commercio/Attività Produttive
Liliana Africano	C	Istruttore	Ufficio Commercio/Attività Produttive

Liliana De Luca	B	Collaboratore	Centralino
-----------------	---	---------------	------------

A seguito dell'incarico assunto in qualità di Segretario Comunale titolare insediatasi in data 1 Dicembre 2017, questi ha ritenuto predisporre apposita relazione al Sindaco sulla situazione generale dell'Ente nella quale si legge:

Premessa

In riferimento all'incarico assunto in qualità di Segretario Comunale titolare della sede del Comune intestato la sottoscritta, insediatasi in data 1 Dicembre 2017 ha ritenuto predisporre apposita relazione sulla situazione generale dell'Ente.

Quanto sopra in quanto l'analisi della struttura è necessaria e di centrale importanza:

- a) *per avere contezza dello stato attuale alla luce delle situazioni contingenti che interessano l'Amministrazione, gli organi politici e la struttura burocratica per come emerso dai colloqui con la SV;*
- b) *per la futura gestione del cambiamento;*
- c) *per la quantificazione temporale dello sforzo necessario al raggiungimento dell'obiettivo politico manifestato alla Scrivente e relativo alla riorganizzazione del personale e delle attività.*

Inoltre, una presa d'atto condivisa della situazione esistente consentirà alla S.V. ed all'Esecutivo:

1. *di valutare correttamente sul piano politico gli interventi da effettuare in combinazione con l'approfondita conoscenza della realtà locale;*
2. *consentire la conoscenza dei dati sufficienti all'adozione dei provvedimenti per riformulare una adeguata macrostruttura dell'Ente e, quindi, micro struttura esecutiva attraverso l'iter procedimentale previsto dalla normativa vigente in materia di organizzazione e gestione del personale;*
3. *di determinare gli obiettivi e distribuire le risorse.*

Ancora più necessaria si rileva l'analisi alla luce della situazione economico-finanziaria dell'Ente ormai in dissesto.

Anche detto aspetto è stato considerato nella presente relazione.

Analisi di contesto

L'analisi è stata condotta per grandi livelli e, chiaramente, su una valutazione di dati aggregati, senza una pretesa esaustiva e non con l'obiettivo del controllo, ha preso in considerazione i seguenti aspetti elencati non seguendo un ordine per importanza in quanto tutti concorrono in egual misura a definire la struttura:

Il personale l'organizzazione e la comunicazione;

La contrattazione

Gli atti ed i procedimenti

La formazione

Il grado di normazione di dettaglio dell'Ente

Lo stato di attuazione delle norme sulla trasparenza

Lo stato di attuazione della normativa sull'anticorruzione.

La gestione ordinaria

La situazione economico finanziaria

Adempimenti consigliati

IL PERSONALE

Nell'Ente è di immediata evidenza l'assenza di qualsivoglia guida. Il personale è, infatti, abbandonato a se stesso sebbene possa registrarsi l'esistenza, all'interno, di professionalità idonee alla conduzione dei settori in quanto a differenza di molti Enti, nel Comune di Amantea il personale apicale è dotato di titolo di studio universitario.

Lo stato delle procedure e dell'organizzazione si regge non su un modello organizzativo definito ma sulle sole competenze riposte nei singoli dipendenti che, più volentieri, svolgono la loro attività da tempo.

Il personale è fortemente demotivato e, comunque, privo di iniziativa e con palese atteggiamento, da parte di un cospicuo numero, di disinteresse verso le vicende dell'Ente. Si registra un barlume di "spirito di appartenenza" ma ininfluente sul generale andamento dei servizi che sono "assicurati" senza stimoli di cambiamento e modernizzazione.

Detti stimoli sono presenti solo in alcuni dipendenti che dimostrano ancora interesse verso l'attività amministrativa, ma non riescono, purtroppo, ad imporre il proprio modus operandi, anzi subiscono l'atteggiamento di disinteresse e della seria situazione finanziaria dell'Ente verso la quale si sentono impotenti e non fiduciosi in una ripresa.

Completamente assente il metodo della programmazione intesa come metodo costante di lavoro dell'Amministrazione e dell'Apparato.

Completamente assente è risultata la comunicazione fra gli uffici che lavorano a compartimenti stagno e, quindi con una auto-deresponsabilizzazione dei vari preposti sull'andamento generale dell'Ente anche nei servizi laddove la connessione fra gli stessi deriva direttamente dalle norme. La comunicazione avviene con comportamenti atti al solo trasferimento del problema e non con la tecnica del problem-solving che denota come la struttura "disconosca" l'istituto dell'equivalenza delle mansioni e del lavoro di squadra. Il singolo dipendente è ancorato alle attività svolte ed assunte come intangibili ed immodificabili.

Da una rapida indagine condotta con singole conversazioni, nonché dall'interazione rilevata nella riunione con tutto il personale, è emersa, sostanzialmente, una chiusura individuale totale.

Alla domanda del perché l'Amministrazione si trovi in un così grado di disorganizzazione, la risposta è stata costante nell'attribuire la responsabilità "alla politica"

Questo ultimo aspetto influenza non poco tutta l'attività amministrativa. Infatti, nel mentre il primo aspetto ad avviso della Scrivente potrebbe essere colmabile con un adeguato e costante coinvolgimento di tutti i dipendenti, seppure nel rispetto del loro ruolo, il secondo, di freno al primo, potrebbe portare, fallito un intervento di convincimento alla reciproca collaborazione e ad un richiamo forte e stringente al rispetto della separazione del piano prettamente tecnico della risposta in termini di prestazione da quello politico, ad **obiettive difficoltà**.

In sintesi, la situazione del Comune di Amantea, allo stato attuale può essere descritta come segue.

Non risulta essere stato fatto niente di più e niente di meno di quanto richiedesse lo stretto necessario per le esigenze dell'utenza. Le disfunzioni sono state corrette "al momento" senza l'elaborazione di un programma di intervento generale e risolutivo che riorganizzasse l'attività. Ciò lungi dall'essere addebitato alla guida amministrativa dell'Ente, scaturisce dal fatto della mancanza di visione globale delle competenze del Comune. Non risulta una rilevazione dei procedimenti amministrativi e per l'effetto gli stessi non risultano distribuiti per competenza, pertanto i dipendenti si sentono "autorizzati" ad incamerare solo i procedimenti di comodo, quelli meno articolati e quelli che, per natura, sono meno passibili di eventuali responsabilità. Dall'esame di corrispondenza agli atti, è inoltre risultata una generale disapplicazione della firma dei dipendenti in qualità di responsabili dei procedimenti. La struttura ritiene la firma correlata solo alla posizione organizzativa, disconoscendo, di fatto, le previsioni della legge 241/90 e smei. Detta situazione deve trovare necessaria e immediata soluzione.

GLI ATTI ED I PROCEDIMENTI

Gli atti sono stati valutati sia dal punto di vista formale che sostanziale. Dal punto di vista formale, benché l'Ente sia dotato di strumenti informatici anche se non del tutto adeguati, gli atti non si presentano uniformi per tutti i settori. Non è stato possibile, allo stato, verificare il grado di conoscenza delle apparecchiature informatiche e dei vari pacchetti applicativi da parte di tutto il personale, pertanto non è possibile dare un giudizio sulla possibilità di miglioramento dell'immagine dell'Amministrazione. Sembra che la conoscenza sia limitata ai soli programmi attribuiti ai singoli operatori. Dal punto di vista del contenuto gli atti si presentano approntati senza eccessiva cura. Non rispecchiano del tutto, tranne poche accettabili eccezioni, una tecnica di redazione corretta. Negli stessi, raramente appare il richiamo a norme regolamentari e/o statutarie e/o fonte legislativa nazionale/regionale e spesso assenti i riferimenti agli iter istruttori seguiti. Del tutto mancante il richiamo a norme sull'anticorruzione e trasparenza.

Occorre, infatti, provvedere, con immediatezza a dirigere i procedimenti di redazione nell'ottica di una "redazione"- "controllo" che responsabilizzi l'istruttoria.

Dal punto di vista della loro conservazione l'attività di archiviazione corrente "appare" in taluni casi rispettata, lo stesso non può dirsi per l'attività di archivio di deposito e storico per la quale occorrono, peraltro, ad avviso della Scrivente, provvedimenti che individuino locali archivio idonei non apparendo, il modo di conservazione attuale, a norma.

La Scrivente ha intervistato il personale saggiando l'esistenza di un barlume di volontà alla sistemazione dell'archivio ma le risposte vaghe hanno premesso la mancata individuazione di locali da parte dell'Amministrazione, la mancanza di risorse economiche ed il fatto che il procedimento sarebbe vanificato per i lavori che dovrebbero essere effettuati sullo stabile che prevederanno il trasferimento degli uffici in altra sede.

LA FORMAZIONE

L'Ente è privo di un piano della formazione, peraltro ormai reso obbligatorio dalle norme anticorruzione. Pertanto detta situazione preclude ogni considerazione al riguardo.

LIVELLO DI NORMAZIONE DI DETTAGLIO DELL'ENTE

Le norme regolamentari non sono adeguate al mutamento della legislazione, quindi l'attività amministrativa risente dell'assenza della fondamentale funzione di auto aggiornamento da parte dei dipendenti, salvo isolati casi. Occorre procedere al riesame di tutto l'impianto normativo per ogni settore a cura dei rispettivi responsabili.

STATO DI ATTUAZIONE DELLE NORME SULLA TRASPARENZA E ATTUAZIONE DELLE NORME ANTICORRUZIONE

La pubblicazione degli atti sull'albo pretorio avviene con regolarità. Analogamente non si può dire per la cura della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE che non è "popolata" per come previsto dalla norma. Tutto l'impianto del D.Lgs. 33/2013 non è adeguatamente assicurato. Al momento dell'insediamento della Scrivente si è reso necessario con immediatezza adeguare la sezione al D.Lgs. 33/2013 per come modificato dal FOIA ed in un certo qual modo l'attività di pubblicazione è ripresa. Agli atti risulta una ispezione a cura del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato effettuata nel 2015 per il periodo 2010/2014 che ha rilevato, fra l'altro, la totale inadempienza delle disposizioni relative all'Anagrafe delle prestazioni.

Sull'apposita sottosezione dell'Amministrazione trasparente dedicata all'anticorruzione risulta pubblicato un piano anticorruzione relativo al triennio 2017/2019 al quale non pare sia seguita alcuna attività né di monitoraggio né di miglioramento. La mancata approvazione dei piani o piani non adeguati alla realtà della struttura è sanzionata dall'ANAC con pesanti provvedimenti a carico dell'Amministrazione e anche dell'organo politico, pertanto occorre provvedere con urgenza, sebbene l'impianto di detta attività non può risolversi in breve tempo considerati tutti gli adempimenti da mettere in campo.

LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA

Il procedimento è fermo all'anno 2014. Ciò configura una violazione delle relative norme. La Corte dei Conti ha già più volte segnalato detta situazione come illegittima.

Nell'Ispezione ministeriale sopra citata sono state riscontrate illegittimità nella distribuzione del salario accessorio e sono state prescritte delle attività correttive sugli istituti del rischio e del disagio e reperibilità nonché sono state effettuate censure sulla distribuzione degli incentivi per gli uffici tecnici, sulle progressioni orizzontali, così come ancora sul trattamento a titolo di indennità di posizione e sul trattamento del segretario e vice segretario dell'epoca.

Da ultimo, da informazioni assunte, anche sulla tematica della remunerazione del personale, non sono mancati problemi di scontento fra il personale soprattutto per l'esistenza nell'Ente del progetto del Home Care Premium, con Fondi INPS che consente di percepire compensi al di fuori di quelli stipendiali, di un certo rilievo ma solo per il personale che vi è inserito. La lamentela si innesta sull'inesistenza non solo di criterio di individuazione di detto personale, ma anche e soprattutto sulla cristallizzazione dello stesso senza previsione di una rotazione che consenta anche ad altri di usufruire del beneficio.

GESTIONE CORRENTE

Allo stato l'Ente si trova in uno stato di seria e critica emparse a causa della situazione di dissesto e del fatto che ancora non risulta approvato dal Ministero il bilancio stabilmente riequilibrato.

La scrivente ha constatato come numerose pratiche sono giacenti ed in attesa di istruttoria con serio pericolo di compromissione dell'interesse pubblico.

SITUAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA DELL'ENTE

La scelta del dissesto ha ovviamente assunto la veste di una scelta quantomai responsabile per l'Amministrazione Comunale di Amantea ed è intuibile come fosse l'unica che poteva far prendere consapevolezza, non solo alla struttura burocratica ma anche agli organi politici ed alla cittadinanza della reale situazione in cui l'Ente versa e la possibilità di riorganizzare una nuova stagione amministrativa.

Il dissesto in ogni caso non può costituire l'alibi amministrativo per rallentare l'attività di riorganizzazione in quanto, stante l'entità della massa passiva desumibile in via del tutto approssimativa attraverso l'esame degli atti trasmessi all'OSL per competenza, potrebbe, se non correttamente amministrato, portare l'Ente ad un nuovo dissesto.

RETE INFORMATICA DELL'ENTE

Un grosso freno alla celerità dell'azione amministrativa, deriva dalla non adeguata rete informatica dell'Ente. Da un esame veloce dell'infrastruttura di che trattasi, la stessa non appare idonea alla comunicazione. Intanto non risulta nell'Ente l'attivazione della scrivania virtuale, quindi non risulta esistente un sistema di smistamento ed assegnazione delle pratiche nei vari uffici secondo quanto

ormai previsto dalla normativa vigente. La Scrivente non è riuscita ancora ad effettuare un censimento dei software in uso per verificare l'esistenza di strumenti che consentano la comunicazione dei dati utili a più settori. Da informazioni sommarie non sembra essere stato attivato un sistema di pagamenti elettronici

La gestione dell'incasso dei crediti per la Pubblica Amministrazione è un'attività particolarmente importante e delicata: i criteri, le regole e le norme in linea con le necessità dell'Ente è necessario che trovino riscontro nella facilità e nella comodità di pagamento per i debitori.

L'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) – ha promosso il Sistema pagoPA al fine di dare attuazione all'obbligo sancito dall'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e dal D.L. 179/2012.

L'Agenzia citata ha pubblicato le "Linee Guida per l'effettuazione di pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni" oltre a specificare le procedure che ogni Pubblica Amministrazione è tenuta ad adottare per aderire al sopracitato "Sistema pagoPA". che operando attraverso l'infrastruttura tecnologica a governance pubblica del Nodo dei Pagamenti-SPC,:

- assicura l'interoperabilità fra gli attori coinvolti nel sistema

- mette in connessione le pubbliche amministrazioni e i prestatori di servizi di pagamento (PSP), secondo modalità che garantiscono uniformità di colloquio ed elevati standard di sicurezza in tutto il processo di pagamento

- assicura alle pubbliche amministrazioni:

- certezza e automazione nella riscossione degli incassi;
- riduzione dei costi e standardizzazione dei processi interni;
- semplificazione e digitalizzazione dei servizi.

Si può ben comprendere come l'attività del nostro Ente potrebbe trarre beneficio.

ADEMPIMENTI CONSIGLIATI

Purtroppo allo stato, anche per le condizioni strutturali finanziarie dell'Ente, la situazione non appare delle più agevoli per un salto di qualità ma ciò in ogni caso non impedisce l'adozione di interventi migliorativi:

Ridefinizione immediata della macrostruttura

Individuazione dei responsabili apicali

Screening di tutti i procedimenti amministrativi

Assegnazione delle responsabilità anche dei responsabili di procedimento

Interventi correttivi sulle tematiche esposte con il ripristino della regolarità amministrativa attraverso un programma definito di attività da intraprendere.

Approvazione di un piano anticorruzione e per la trasparenza idoneo alle esigenze dell'Ente;

Avvio di un programma di formazione continua ed incisiva per migliorare il grado qualitativo-quantitativo dell'azione amministrativa.

Da ultimo una considerazione si ritiene debba essere effettuata sui rapporti fra organi politici e struttura burocratica.

In merito occorre, a parere della Scrivente, uno sforzo collaborativo anche da parte di detti organi nella gestione delle attività. Pur comprendendo come si senta la necessità di attuazione di un programma politico e della necessità di agire con celerità soprattutto nell'erogazione dei servizi, ciò deve consentire agli uffici i tempi tecnici congrui per le istruttorie dei procedimenti. La fretta, purtroppo comporta una superficialità nella redazione e nella presentazione degli atti che ha effetti negativi su tutta la struttura.

Occorre fare lo sforzo iniziale della programmazione che anche se richiede il suo tempo di impianto porterà benefici sotto tutti gli aspetti della gestione. Intanto gli apicali saranno maggiormente responsabilizzati sugli obiettivi da raggiungere della cui realizzazione dovranno dare conto e consentirà loro anche di attivare meccanismi propositivi all'interno dell'organizzazione, Inoltre considerato che la performance valutabile non sarà solo quella individuale ma anche quella della struttura potrà più agevolmente innescarsi la giusta competitività fra i settori.

Si rappresenta inoltre che il metodo della programmazione non può essere eluso o comunque sottovalutato essendo richiesto per la corretta tenuta della contabilità pubblica che lo impone per le scritture contabili secondo il nuovo metodo della contabilità potenziata. L'adozione dei crono programmi delle attività consente, altresì, l'attivazione dei controlli sullo stato di attuazione dei programmi stessi e la possibilità di correggere ed intervenire sugli scostamenti dei tempi preventivati.

Tutta la struttura dovrà abituarsi a lavorare con il metodo delle unità di progetto laddove un obiettivo dell'Amministrazione, soprattutto per quelle casistiche e problematiche che per loro natura si trascinano da tempo e non hanno trovato soluzione per la particolarità e complessità, ad esempio il procedimento relativo alla assegnazione degli alloggi popolari.

Tanto si comunica con ogni fine ed effetto

Amministratori Comune di Amantea

Sindaco

Dott. Mario Pizzino

Data di Nascita: 22/01/1963 - luogo: Amantea

Data Elezione: 11/06/2017 (nomina: 12/06/2017)

Partito: Lista Civica: Listazzurra

Categoria Professione: Impiegati Amministrativi con Mansioni Direttive e di Concetto

Titolo di Studio: Laurea

Vicesindaco

Dr. Andrea Ianni Palarchio

Data di Nascita: 14/07/1979 - luogo: Cosenza (CS)

Data Elezione: 11/06/2017 (nomina: 26/06/2017)

Partito: Lista Civica: Listazzurra

Categoria Professione: Specialisti e Tecnici nelle Scienze della Salute e Addetti a Servizi Sanitari

Titolo di Studio: Laurea

Assessori

Luca Ferraro

Data di Nascita: 23/05/1976 - luogo: Cosenza (CS)

Data Elezione: 11/06/2017 (nomina: 26/06/2017)

Partito: Lista Civica: Listazzurra

Categoria Professione: Impiegati Amministrativi con Mansioni Direttive e di Concetto

Titolo di Studio: Diploma

Dott. Emma Pati

Data di Nascita: 03/12/1986 - luogo: Cosenza (CS)

Data Elezione: 11/06/2017 (nomina: 26/06/2017)

Partito: Lista Civica: Listazzurra

Categoria Professione: Condizioni non Professionali

Titolo di Studio: Laurea

Francesca Policicchio

Data di Nascita: 19/03/1982 - luogo: Paola (CS)

Data Elezione: 11/06/2017 (nomina: 03/10/2017)

Partito: Lista Civica: Listazzurra

Categoria Professione: Esercenti o Addetti ad Attività Commerciali o a Servizi alle Persone

Titolo di Studio: Diploma

Concetta Veltri

Data di Nascita: 31/01/1973 - luogo: Cosenza (CS)

Data Elezione: 11/06/2017 (nomina: 26/06/2017)

Partito: Lista Civica: Listazzurra

Categoria Professione: Esercenti o Addetti ad Attività Commerciali o a Servizi alle Persone

Titolo di Studio: Diploma

Presidente del Consiglio Comunale

Dott. Caterina Ciccia

Data di Nascita: 09/09/1966 - luogo: Cosenza (CS)

Data Elezione: 11/06/2017 (nomina: 26/06/2017)

Partito: Lista Civica: Listazzurra

Categoria Professione: Commercianti e Esercenti di Negozio

Titolo di Studio: Laurea

Consiglieri Comunali

Robert Aloisio

Data di Nascita: 05/04/1968 - luogo: Amantea

Data Elezione: 11/06/2017 (nomina: 26/06/2017)

Partito: Lista Civica: Listazzurra

Categoria Professione: Esercenti o Addetti ad Attività Commerciali o a Servizi alle Persone

Titolo di Studio: Diploma

Luca Ferraro

Data di Nascita: 23/05/1976 - luogo: Cosenza (CS)

Data Elezione: 11/06/2017 (nomina: 26/06/2017)

Partito: Lista Civica: Listazzurra

Categoria Professione: Impiegati Amministrativi con Mansioni Direttive e di Concetto

Titolo di Studio: Diploma

Dott. Vincenzo Giacco

Data di Nascita: 14/02/1978 - luogo: Paola (CS)

Data Elezione: 11/06/2017 (nomina: 26/06/2017)

Partito: Lista Civica: Listazzurra

Categoria Professione: Impiegati di Amministrazioni, Organi ed Enti Pubblici (non ricompresi in altre specifiche classificazioni)
Titolo di Studio: Laurea Magistrale

Dott. Rocco Giusta

Data di Nascita: 21/06/1965 - luogo: Amantea
Data Elezione: 11/06/2017 (nomina: 26/06/2017)
Partito: Lista Civica: Listazzurra
Categoria Professione: Imprenditori, Amministratori, Direttori, Gestori e Responsabili di Aziende Private
Titolo di Studio: Laurea

Dr. Andrea Ianni Palarchio (

Data di Nascita: 14/07/1979 - luogo: Cosenza (CS)
Data Elezione: 11/06/2017 (nomina: 26/06/2017)
Partito: Lista Civica: Listazzurra
Categoria Professione: Specialisti e Tecnici nelle Scienze della Salute e Addetti a Servizi Sanitari
Titolo di Studio: Laurea

Monica Mastroianni

Data di Nascita: 07/08/1973 - luogo: Paola (CS)
Data Elezione: 11/06/2017 (nomina: 26/06/2017)
Partito: Lista Civica: Listazzurra
Categoria Professione: Impiegati di Aziende, Imprese, Enti Economici e Soggetti di Diritto Privato (non inclusi in altre specifiche classificazioni)
Titolo di Studio: Diploma

Francesca Menichino

Data di Nascita: 28/02/1972 - luogo: Napoli (NA)
Data Elezione: 11/06/2017 (nomina: 26/06/2017)
Partito: Movimento5Stelle
Categoria Professione: Specialisti e Tecnici in Scienze e Attività Gestionali, Commerciali e Bancarie
Titolo di Studio: Diploma

Dott. Emma Pati

Data di Nascita: 03/12/1986 - luogo: Cosenza (CS)
Data Elezione: 11/06/2017 (nomina: 26/06/2017)
Partito: Lista Civica: Listazzurra
Categoria Professione: Condizioni non Professionali
Titolo di Studio: Laurea

Giuseppina Pellegrino

Data di Nascita: 18/06/1983 - luogo: Paola (CS)
Data Elezione: 11/06/2017 (nomina: 27/09/2017)
Partito: Lista Civica | Una Città Nel Cuore
Categoria Professione: Condizione non professionale.

Francesca Policicchio

Data di Nascita: 19/03/1982 - luogo: Paola (CS)

Data Elezione: 11/06/2017 (nomina: 03/10/2017)

Partito: Lista Civica: Listazzurra

Categoria Professione: Esercenti o Addetti ad Attività Commerciali o a Servizi alle Persone

Titolo di Studio: Diploma

Francesca SICOLI

Data di nascita: 02/05/1972 - luogo Paola (CS)

Data elezione: 11/06/2017 (nomina 26/06/2017)

Partito: Movimento5stelle

Categoria professionale: Libero professionista

Professione: Esercenti o Addetti ad Attività Commerciali o a Servizi alle Persone

Titolo di Studio: Diploma

Concetta Veltri

Data di Nascita: 31/01/1973 - luogo: Cosenza (CS)

Data Elezione: 11/06/2017 (nomina: 26/06/2017)

Partito: Lista Civica: Listazzurra

Categoria Professione: Esercenti o Addetti ad Attività Commerciali o a Servizi alle Persone

Titolo di Studio: Diploma

c) La mappatura dei processi, il metodo di valutazione dei rischi, la valutazione del rischio corruzione nel Comune di Amantea e le misure di contrasto abbinata ai processi sono riportate in appositi allegati al presente piano che riportano le attività ed i risultati relativi a questa fase di redazione del piano. (All.to A)

d) le misure di contrasto

In ogni scheda di processo, successivamente alla ponderazione del rischio, sono indicate le misure di prevenzione per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.

Tali misure sono in parte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative (cd. misure obbligatorie) e in parte quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono repute opportune e rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C. (cd. misure ulteriori).

Per l'individuazione e la scelta delle misure ulteriori si è stabilito un confronto mediante il coinvolgimento dei titolari del rischio. Per "titolare del rischio" si intende la persona con la responsabilità e l'autorità per gestire il rischio, ad esso corrisponde la responsabilità di dare attuazione alle misure e per le misure da implementare, entro i tempi indicati.

Al di là di quanto contenuto nelle singole schede, tutte le misure previste nel piano, siano esse obbligatorie che ulteriori devono essere tenute presenti da ogni responsabile di area o di procedimento, nel corso dello svolgimento dell'azione amministrativa. Qualora infatti una misura pur non specificatamente prevista sia passibile di applicazione, il responsabile di area o di procedimento dovrà tenerne conto dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione affinché si provveda alla integrazione della scheda-processo.

MISURA 1. I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal «Regolamento sui Controlli Interni approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 1 del 14.01.2013.

Apposita direttiva annuale sui controlli oltre ad una collaborazione fattiva di tutti i responsabili avrà lo scopo di verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Per l'anno 2018 la direttiva è stata emanata con atto prot. n. 527 del 10 gennaio 2018.

Particolare attenzione deve essere data alla formazione sulla tecnica di redazione degli atti amministrativi in modo tale che diventi modus operandi costante ed a tutti i livelli riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale.

In tal modo chiunque vi abbia interesse possa ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

Particolare attenzione dovrà essere posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Misura 2. La trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa, costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma lettera m) della Costituzione ed è assicurata dall'organizzazione comunale secondo quanto previsto dal D.Lgs. 14/3/2013 n. 33 e smei (FOIA) mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto di ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche;
- c) le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensioni di file, difficoltà all'acquisizione informatica ecc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.
- d) Il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione dei fenomeni corruttivi per tale motivo il rispetto degli adempimenti rileva ai fini della performance dei dipendenti.

Misura 3. La Rotazione del Personale addetto alle aree a rischio corruzione

Relativamente alla previsione di rotazione degli incarichi occorre chiarire che se è vero che è uno strumento volto a prevenire la corruzione, è anche vero che sconta il raffronto con la struttura organizzativa dell'ente poiché presuppone in via logica ed operativa che vi siano responsabili che possano essere di fatto rotabili tra di loro.

Il Comune di Amantea non ha una situazione burocratica tale da consentire l'applicazione di questa regola organizzativa in quanto è un ente privo di Dirigenti e le funzioni vengono svolte dalle posizioni organizzative presenti in numero di sette su otto settori funzionali.

La legge di stabilità 2016 ha statuito in ordine alla non applicabilità del principio della rotazione negli enti di ridotte dimensioni.

Comunque, fatto salvo il mantenimento degli standard di erogazione dei Servizi, l'Amministrazione adotterà adeguati sistemi di rotazione qualora se ne ravvisi la necessità, del personale in generale, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

Ciò al fine di evitare il consolidamento di rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività, correlate alla circostanza che lo stesso responsabile di procedimento si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimento e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Sarà, quindi, verificata la possibilità di far ruotare di dipendenti non apicali aventi medesimo profilo, che gestiscono le istruttorie e/o i procedimenti a rischio corruzione fra quelli indicati nel piano.- La rotazione sarà concordata con il responsabile dell'Area e dovrà riguardare almeno una unità per non creare disfunzioni nell'organizzazione.

MISURA 4. Monitoraggio flusso della corrispondenza

La gestione dei flussi documentali è l'insieme di funzionalità che consentono di gestire e organizzare la documentazione ricevuta e prodotta dalle amministrazioni. Consente la corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici.

Le regole tecniche per la protocollazione e la conservazione dei documenti informatici entrano definitivamente in vigore con l'avvenuta pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale n. 59 del 12 marzo 2014 (Supplemento Ordinario n. 20). Emanate il 3 dicembre 2013 con due distinti decreti del Presidente del Consiglio dei ministri

Tali decreti innovano e rendono più ampio il quadro normativo vigente, fornendo un importante supporto alla digitalizzazione della PA. Con riferimento alle regole tecniche per il protocollo informatico viene modificato il DPCM 31 ottobre 2000 per adeguarlo al nuovo contesto normativo, che prevede la trasmissione dei documenti non solo mediante l'utilizzo della posta elettronica, ma anche attraverso la PEC.

Per quanto attiene alla conservazione, apportando modifiche alla deliberazione CNIPA n. 11/2004, è stato inoltre introdotto il concetto di "sistema di conservazione" che assicura la conservazione a norma dei documenti elettronici e la disponibilità dei fascicoli informatici, stabilendo le regole, le procedure, le tecnologie e i modelli organizzativi da adottare per la gestione di tali processi.

L'Agenzia per l'Italia Digitale opera per la modernizzazione della PA introducendo nuovi processi orientati al miglioramento dei servizi, alla trasparenza dell'azione amministrativa e alla razionalizzazione dei costi. Le nuove regole tecniche per la protocollazione e la conservazione dei documenti informatici si inseriscono nel contesto di queste azioni nel perseguimento dei criteri di economicità, efficacia e pubblicità dell'azione amministrativa.

La gestione dei flussi documentali è l'insieme di funzionalità che consentono di gestire e organizzare la documentazione ricevuta e prodotta dalle amministrazioni. Consente la corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici.

Con le Regole tecniche per il protocollo informatico sono state introdotte le seguenti innovazioni:

introduzione della figura del coordinatore della gestione documentale in caso di PA con più aree organizzative
revisione del contenuto del manuale di gestione del protocollo informatico per una più esauriente descrizione dei processi;

- ✓ obbligo della pubblicazione del manuale sul sito istituzionale della PA
- ✓ superamento delle funzionalità minime di protocollo informatico
- ✓ conservazione a norma giornaliera del registro di protocollo

- ✓ modifica delle informazioni contenute nel formato della segnatura di protocollo con l'introduzione del codice del registro di protocollo
- ✓ utilizzo obbligatorio del codice IPA della PA, della denominazione della PA presente sull'anagrafe tributaria nel registro di protocollo e nella segnatura di protocollo
- ✓ disciplina dell'uso della PEC e della cooperazione applicativa quali unici strumenti per la trasmissione di documenti informatici tra sistemi di protocollo
- ✓ generazione dell'impronta per ogni documento informatico

Il Comune di Amantea è in forte ritardo con l'adeguamento alle sopracitate regole e vi dovrà provvedere, in ogni caso entro il 2018.

Responsabile della misura: tutti i responsabili di settore.

MISURA 5. Monitoraggio delle attività dell'Ente

Ogni responsabile di Settore trasmette al Responsabile Anticorruzione, la segnalazione delle attività in programmazione, in particolare, gare di appalto, affidamenti, concessioni, autorizzazioni, evasioni di istanze di parte e quant'altro ritenga possa essere soggetto di controllo ai fini del piano anticorruzione e della trasparenza.

Ulteriore obbligo di comunicazione dovrà riguardare i provvedimenti amministrativi che comportano un successivo controllo (es. ordinanze, verbali di accertamento di violazioni regolamentari ecc.) onde consentire eventuali controlli a campione sull'iter seguito.

MISURA 6 Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia. Inoltre, uno dei fattori più importanti ed efficaci per il monitoraggio dei tempi procedurali è costituito dalla completa implementazione informatica dei flussi documentali, pertanto costituisce impegno dell'Amministrazione Comunale avviare tale implementazione.

Sino al detto avvio, il monitoraggio avverrà a mediante controlli a campione o sistemi analoghi.

Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Area in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Responsabile di Area dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Il Responsabile di Settore interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare

MISURA 7 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni

Sono previsti dall'art. 1 comma 9 lett. b) della Legge 190/2012 che prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, l'attivazione di idonei meccanismi di formazione ed attuazione e controllo delle decisioni, idonei prevenire detto rischio.

Relativamente a detta misura, il piano anticorruzione può trovare piena integrazione nella disciplina dei controlli interni sull'attività amministrativa in quanto il segretario comunale, per espressa previsione di legge è colui che dirige i controlli successivi sugli atti.

Il controllo infatti, non è fine a se stesso, ma rappresenta una componente indispensabile di un sistema di regole che deve evidenziare tempestivamente le deviazioni dalla norma e le violazioni dei principi di legalità, di efficienza ed economicità dell'Amministrazione finanziaria in modo da garantire tempestivamente l'applicazione di provvedimenti che rendano per il futuro difficile la ripetizione di violazioni. Utile è la previsione di apposita disposizione per regolamentare la modalità di presentazione degli atti da adottare da parte degli organi collegiali, nonché la partecipazione obbligatoria, salvo giustificati motivi ostativi, dei responsabili di Settore alle sedute degli organi collegiali chiamati ad approvare proposte di deliberazioni provenienti dal settore di riferimento.

Azioni da intraprendere:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- 1) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- 2) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- 3) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- 4) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

- c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
- d) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f) nell'attività contrattuale:
 - 1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - 2) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
 - 3) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
 - 4) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - 5) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - 6) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - 7) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - 8) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
 - 1) predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
 - 2) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: - allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
 - 3) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti ed attenersi al nuovo metodo di valutazione del personale il cui aggiornamento è stato imposto dalla legge di riforma della PA;
- j) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- k) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:
 - 1) favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente

In ogni caso per tutta l'attività, dovrà, tendenzialmente, ed in rapporto delle risorse umane disponibili, assicurarsi, da parte di ogni responsabile la maggiore divisione delle fasi procedurali tra più soggetti (utilizzando le varie figure del Responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento) in modo proporzionalmente crescente rispetto al grado di rischio dell'attività.

Soggetti Responsabili di questa misura: La misura è comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano, pertanto i soggetti responsabili sono tutti i responsabili di Settore.

MISURA 8 Obblighi del personale

Il personale ha l'obbligo di:

- attestare di essere a conoscenza del presente Piano;
- partecipare ai corsi di formazione;
- rendere noti alla Posizione organizzativa da cui dipende, eventuali fatti o situazioni che potrebbero evidenziare rischi di corruzione;
- svolgere la propria attività in maniera efficace, efficiente, economica, produttiva, trasparente ed integra;
- porre in essere quanto definito dalla Posizione organizzativa responsabile del Servizio di appartenenza;
- astenersi se eventualmente interessati al provvedimento, in occasione dell'esercizio della propria attività.
- l'indizione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006.
- obbligo di inserimento nei bandi di gara , delle regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione;

Soggetti Responsabili di questa misura: Tutto il personale

MISURA 9 Astensione in caso di conflitto di interesse

La fattispecie ha assunto un rilievo normativo attraverso l'introduzione , da parte dell'art. 1, comma 41, della L. n. 190, dell'art. 6 bis nella L. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi".

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante

l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma si coordina con la disposizione inserita nel C.N.C. all'art. 6 secondo cui "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o responsabile di p.o. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

Anche il Codice di comportamento dell'Ente, contiene specifiche disposizioni circa il conflitto d'interesse.

Queste disposizioni, oltre alla tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse, contengono anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

Oltre alla comunicazione prevista, il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali, fanno rilevare nel provvedimento finale, mediante apposita dichiarazione di inesistenza di conflitti di interessi nella trattazione della pratica.

La dichiarazione atti endoprocedimentali può essere rilasciata anche su modello predisposto dal Responsabile della prevenzione, e conservata agli atti del fascicolo della pratica d'ufficio.

I Responsabili di P.O. vigilano sull'osservanza delle prescrizioni di cui sopra.

In caso di sussistenza del conflitto d'interessi, la segnalazione, anche via posta elettronica, deve essere indirizzata al responsabile di p.o., e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione.

Il responsabile di p.o. destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere, con qualunque mezzo che consenta la tracciabilità e la conservazione della decisione, al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso deve essere affidato dal responsabile di p.o. ad altro dipendente ovvero, in mancanza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile di p.o. avoca a sé ogni compito riguardante quel procedimento.

I suddetti provvedimenti sono comunicati al Responsabile della prevenzione.

Qualora il conflitto riguardi il responsabile di p.o., a valutare le iniziative da assumere è il responsabile per la prevenzione

Soggetti Responsabili di questa misura: Tutto il personale

MISURA 10 Adeguamento dei regolamenti

Occorre avviare l'attività di rivisitazione dei regolamenti esistenti in quanto gran parte risultano non ancora aggiornati che dovranno necessariamente recepire le nuove normative sia in tema di controlli interni che di controllo anticorruzione, nonché l'Ente dovrà procedere a redigere ed approvare norme regolamentari nelle materie a più elevato rischio corruzione.

Azioni da intraprendere: In sede di formulazione delle direttive sui controlli, il Responsabile Anticorruzione oltre ad inserire negli elementi di controllo sulla Regolarità Amministrativa, verificherà, fra l'altro, la citazione, nei provvedimenti, delle norme regolamentari sottese all'adozione dei provvedimenti medesimi, ciò con molteplici finalità:

- a) Evitare provvedimenti sintetici e difficilmente controllabili nella loro rispondenza alle norme, ai programmi ed agli obiettivi;
- b) Stimolare il dipendente al continuo riscontro della conformità dell'azione alla norma con notevole miglioramento della professionalità;

Promuoverà l'attività di input alla disciplina regolamentare delle attività a più elevato rischio corruzione.

Soggetti Responsabili di questa misura : La misura è comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano, pertanto i soggetti responsabili sono tutti i responsabili di Settore.

MISURA 11 Gli interventi formativi

L'applicazione della legge 190/2012 introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione, necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune ad assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

La formazione anticorruzione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi attivati dal sistema formativo nazionale (DPR 70/2013) e in alternativa con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente.

Azioni da intraprendere: Relativamente agli interventi formativi per il personale e gli amministratori, oltre alle giornate già predeterminate quali obbligatorie e necessarie ovvero:

- presentazione del piano definitivo alla Comunità attraverso la programmazione di giornate della trasparenza e legalità e ai dipendenti comunali attraverso la programmazione di giornate formative di approfondimento, a cura del Responsabile della corruzione per tutti i dipendenti in ragione del numero di almeno due nel corso di ogni annualità e, comunque, ogni qualvolta la normativa sia oggetto di modifica e/o integrazione e di conseguenza dovrà predisporre la modifica e/o integrazione del piano;

Dovrà essere organizzato un corso obbligatorio annuale per tutti i dipendenti indicati da ciascun responsabile, che ha il compito, infatti di indicare chi dovrà essere inserito nei programmi di formazione.

La formazione dovrà essere ancor più pregnante relativamente all'aspetto della vigilanza sul piano. La vigilanza, infatti, pone l'allerta a quanti operano all'interno dell'Ente ed è un concetto che necessita, più degli altri di essere metabolizzato.

La formazione annuale in materia è contenuta nel piano della formazione annuale allegato al presente piano. (Allegato B)

Soggetti Responsabili di questa misura: Responsabile Anticorruzione. La misura è, comunque, comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano e, pertanto, sono soggetti responsabili anche tutti i responsabili di Settore.

MISURA 12 Le direttive del Responsabile anticorruzione

Nella misura in cui il contrasto al fenomeno della corruzione è stato individuato come scopo precipuo individuato dalla legge, ogni misura ulteriore si renda necessaria, deve essere adottata. Per l'effetto, valore precettivo avranno le eventuali direttive del responsabile della corruzione adottate nel corso della verifica della effettività e completezza del piano. Le direttive saranno inserite nel piano nella parte relativa all'istituto trattato, in sede di aggiornamento.

Soggetti Responsabili di questa misura : Responsabile Anticorruzione.

MISURA 13 Protocolli di legalità

I patti d'integrità e i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione è configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti a una gara di appalto. Il patto d'integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti d'integrità. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per i soggetti che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."

L'Ente ha già provveduto:

- nell'anno 2011 alla sottoscrizione di protocollo di legalità con la locale Prefettura di Cosenza consultabile al sito <http://www.prefettura.it/cosenza>

-nell'anno 2018 (delibera di G.C. n. 14 del 31/1/2018) ad approvare un proprio patto di integrità

Soggetti Responsabili di questa misura: tutti i responsabili di Settore

MISURA 14 Conferimento incarichi esterni al personale dipendente (Art. 53 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. L. 190/2012)

L' Art. 53 D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. L. 190/2012 prevede che: con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17 comma 2 della Legge 23 agosto 19 n. 400 e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2"

All'atto di adozione del presente piano anticorruzione, l'Ente risulta sprovvisto del regolamento sul conferimento di incarichi esterni al personale dipendente sebbene la relativa disciplina si trova normata, seppur parzialmente, nell'art. 19 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Il regolamento dovrà essere predisposto unitamente agli altri regolamenti in materia di personale, per come previsto nell'atto di individuazione degli obiettivi di breve e medio periodo..

Soggetti Responsabili di questa misura : Il responsabile delle Risorse umane in concerto con i Responsabili di SETTORE

MISURA 15 Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»

L'Autorità nazionale Anticorruzione ha chiarito, inoltre, con il Parere AG 74 del 21 ottobre 2015, che le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del Dlgs. n. 165/01, trovano applicazione, non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della Pubblica Amministrazione, ma anche ai dipendenti che, pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri, sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

I "dipendenti" interessati sono, dunque coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 1 6-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

Soggetti Responsabili di questa misura : La misura è comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano, pertanto i soggetti responsabili sono tutti i responsabili di settore, di procedimento, di istruttoria .

MISURA 16 Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funziionario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'Area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 1 dello stesso D.Lgs.

Soggetti Responsabili di questa misura : La misura è comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano, pertanto i soggetti responsabili sono tutti i responsabili di Settore, di procedimento, di istruttoria;

MISURA 17 Whistleblowing “misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti”

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro 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'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è 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 attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

La disciplina sulla tutela del segnalante si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da

5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle previste dalla legge, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente pubblico economico ovvero dell'ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro.

Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave».

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui all'articolo 54 -bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e all'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, come modificati dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179." Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile. La disposizione non si applica nel caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata.

Quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità

dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

In subjecta materia occorre tuttavia rilevare per il Comune di Amantea come le rappresentate limitate dimensioni della dotazione organica sono tali da rendere difficile, se non impossibile, la tutela sostanziale dell'anonimato del whistleblower (le persone presenti in ciascun ufficio sono in numero talmente limitato che il denunciato agevolmente può scoprire il denunciante). In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono **obbligati al segreto ed la massimo riserbo con ogni conseguenza di ordine disciplinare.**

Nel presente piano è contenuta apposita disciplina della misura aggiornata alla nuova legge sull'istituto (All.to C)

Soggetti responsabili della misura: RPCT, tutti i responsabili di settore

MISURA 18 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 che ha sostituito il comma 1, dell'articolo 241 del codice di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, testualmente dispone:

«1. Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, **previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione.** L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.

Inoltre, occorre tenere in debita considerazione i seguenti commi sempre dell'art. 1 della L. n. 190/2012:

«21. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili.

Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra Dirigenti pubblici.

Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i Dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i Dirigenti la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

La pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara.

Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge.»

Nel sito istituzionale dell'amministrazione comunale, nella home page, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

Soggetti Responsabili di questa misura : La misura è comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano, pertanto i soggetti responsabili sono tutti i responsabili di Settore, di procedimento, di istruttoria

MISURA 19 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

La veridicità delle dichiarazioni attestanti il possesso di requisiti necessari a fini di assegnazione di contributi, benefici economici, agevolazioni di qualunque genere, ovvero inserimenti in graduatorie, salvo che l'accertamento dei requisiti non sia previsto prima dell'assegnazione del beneficio, è accertata attraverso un controllo a campione di quanto dichiarato determinato dal Responsabile cui afferisce la struttura organizzativa competente per materia in misura non inferiore al 5 % del totale delle dichiarazioni ricevute ed utilizzate per la concessione del beneficio economico.

Il Responsabile del servizio comunica all' Ufficio controlli e anticorruzione semestralmente e distintamente per ciascuna tipologia di procedimento il numero delle dichiarazioni pervenute ed utilizzate per l'attribuzione del beneficio economico, e il numero dei controlli disposti relativi al semestre precedente, nonché gli esiti dei controlli effettuati.

Il responsabile del servizio cui afferiscono procedimenti diretti all'attribuzione a persone fisiche o ad imprese di contributi, benefici economici comunque denominati, o agevolazioni, anche a carico del bilancio di organismi o enti diversi dal Comune di Amantea finalizzati allo svolgimento di attività di pubblico interesse, dispone le misure necessarie affinché sia assicurato il controllo su un utilizzo da parte del beneficiario conforme alle finalità per le quali le risorse stesse sono state assegnate.

L'Amministrazione dovrà provvedere all'aggiornamento del regolamento per la concessione di contributi, benefici, vantaggi economici e patrocini.

MISURA 20 Misure volte a garantire il rispetto delle norme: IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Comune di Amantea , in ossequio all'art. 54 comma 5 del D.Lgs 156/2001, così come sostituito dall'art. 1, comma 44, legge n. 190 del 2012, ha predisposto il proprio Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici integrando e specificando il Codice Nazionale

di Comportamento dei Dipendenti pubblici, approvato dal Consiglio dei Ministri l' 11 marzo 2013. Il codice è stato approvato e pubblicato nelle forme di legge.

La violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione costituirà fonte di responsabilità disciplinare; rileverà ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate a violazioni di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55 -quater, co. 1 del d.lgs. 165/2001.

Occorre superare la convinzione, diffusissima, che si tratti, in fondo, solo di un orpello burocratico e mediatico, il cui scopo è creare l'ennesimo diluvio burocratico di autodichiarazioni e clausole, nonché evitare di accettare regali di valore.

Eppure, il dpr 32/2013 porta con sé un articolo 16, comma 1, dal tenore piuttosto chiaro: *“La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni”*, pertanto i codici di comportamento assolvono ad una funzione di primaria importanza nella lotta contro la corruzione nell'ampio concetto previsto dalla legge 190/2012 ed dal relativo sistema.

Sull'applicazione dei predetti codici vigileranno i responsabili di ciascuna Area.

I codici di comportamento rilevano anche come misura di contrasto nei confronti dei soggetti che entrano in rapporto con l'Ente, infatti, sono prescritte apposite clausole di tutela da inserire negli atti e per come di seguito:

1) clausola per incarichi professionali e per incarichi: "Ai sensi del combinato disposto degli artt. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e del Codice di comportamento del Comune di Amantea, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 34/2014, il collaboratore/l'incaricato /il titolare di incarico di _____ si impegna, pena la risoluzione del rapporto con l'Ente, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto/disciplinare – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione. In alternativa: aggiungere nello schema di contratto che già si utilizza, tra le cause di risoluzione la violazione degli obblighi di comportamento di cui al codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale e di cui al Codice di comportamento del Comune di Amantea, per quanto compatibili, Codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.

2) clausola per contratti di appalto: "Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e del Codice di comportamento del Comune di Amantea , adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 34/2014, l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto

degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione." In alternativa: aggiungere nello schema di contratto che già si utilizza, tra le cause di risoluzione la violazione da parte dell'appaltatore e dei suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo degli obblighi di comportamento di cui al codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale e di cui al Codice di comportamento del Comune di Amantea, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.

MISURA 21 Conferimento di incarichi dirigenziali e/o assimilati in caso di particolari attività o incarichi precedenti - Incompatibilità specifiche per posizioni organizzative

Il d.lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha individuato e disciplinato:

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

Ai sensi del comma 2 dell'articolo 2 del D.Lgs.n.39/2013, al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali è assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale. La disciplina, pertanto, si estende alle posizioni organizzative che esercitano funzioni dirigenziali pur non essendone titolari.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione. Di conseguenza la gestione delle fattispecie previste rientra tra le misure da prevedersi nel presente piano.

Occorre, pertanto evitare che :

- lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere in seguito destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola possa inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un contesto favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto possa compromettere l'esercizio corretto, o anche solo l'immagine dell'amministrazione, con l'affidamento ai destinatari di tali condanne, di incarichi dirigenziali e assimilati che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n.39/2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 1.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Per "incompatibilità" si intende, invece, "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Prima di conferire un incarico dirigenziale, di Posizione Organizzativa, di collaborazione, o un incarico di responsabilità amministrativa di vertice, l'Amministrazione Comunale di Amantea deve acquisire apposita dichiarazione dal destinatario dell'incarico circa l'inesistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

Il certificato del casellario giudiziale è acquisito d'ufficio.

L'Ufficio Personale adempie a quanto sopra.

Nell'apposito allegato al presente piano è stata dettata compiuta disciplina dell'istituto adeguata alle linee guida ANAC (All.to D)

MISURA 22 Prevenzione nei rapporti con i Cittadini e le Imprese

Uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione, oltre quello della prevenzione, è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi

A tal fine è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza attraverso azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Occorrerà, per l'effetto approvare specifici regolamenti sulle forme di collaborazione di cittadini con l'Amministrazione

In ogni caso costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

a) La comunicazione di avvio del procedimento ex art. 7 della Legge n. 241/1990: L'Ente comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email ed il sito internet del Comune.

b) Predisposizione nei modelli standardizzati di domande ed istanze di apposite dichiarazioni con le quali tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, a:

- non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;
- denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Settore e dipendenti dell'Amministrazione.

MISURA 23 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Ai sensi dell' art. 1, comma 9, lettera e) della legge 190/2012, è necessario programmare e realizzare il monitoraggio dei rapporti fra Amministrazione e soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti. Gli atti amministrativi dovranno contenere specifica clausola inerente l'inesistenza di situazioni di conflitto, anche potenziali, tra i soggetti esterni che vengono in contatto con l'ente, e l'amministrazione attuata con l'acquisizione di specifica dichiarazione sostitutiva.

A tutto quanto sopra esposto deve aggiungersi che il RPC adotterà specifica direttiva per uniformare la stesura degli atti inserendo specifici riferimenti agli obblighi ed adempimenti imposti dalla normativa anticorruzione. Parimenti da implementare sarà l'attività di controllo raccordandola specificamente con gli obblighi previsti nel Piano.

Responsabile della misura: RPCT e Responsabili di Settore

MISURA 24 Individuazione del responsabile dell'anagrafe delle stazioni appaltanti (RASA) e misure antiriciclaggio e antiterrorismo.

Il PNA 2016 stabilisce che il PTPCT debba obbligatoriamente indicare il nome del Responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (RASA). Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 ha inteso quindi l'individuazione del RASA come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con la Delibera n. 831 del 3/8/16 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 è stato rappresentato che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare

l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati(*RASA*) e a **indicare il nome all'interno del PTPC.**

Il Piano prevedeva inoltre che in caso di mancata indicazione nel PTPC del nominativo del *RASA*, previa richiesta di chiarimenti al RPCT, l'Autorità si riserva di esercitare il potere di ordine ai sensi dell'art. 1, c. 3, della l. 190/2012, nei confronti dell'organo amministrativo di vertice, che, nel silenzio del legislatore, si ritiene il soggetto più idoneo a rispondere dell'eventuale mancata nomina del *RASA*. Nel caso di omissione da parte del RPCT, il potere di ordine viene esercitato nei confronti di quest'ultimo.

Con comunicato del Presidente dell'Anac del 20 dicembre 2017 è stato richiesto ai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (*RASA*). Già con comunicato del 28 ottobre 2013 l'ANAC aveva fornito indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (*RASA*) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221.

In particolare è stato precisato che ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (*RASA*).

E' stato altresì precisato che il predetto Responsabile è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di *RASA* secondo le modalità operative indicate.

Al Comune di Amantea risulta da attestazioni in atti che il responsabile è stato individuato nella persona del Responsabile dell'Area Tecnica, istruttore tecnico Direttivo categoria D, Ing. Francesco LORELLO sebbene il nominativo non risulta indicato nel PTPC 2017/2019 .

E' stato effettuato da parte del RPCT il controllo ed il *RASA* del Comune di Amantea risulta attivato per l'abilitazione del profilo utente di *RASA* secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013 sia come Responsabile dell'Amministrazione Comunale di Amantea che come Responsabile della Centrale Unica di Committenza istituita presso l'Ente in associazione con altri comuni.

Con decreto sindacale, anche per l'anno 2018 è stato adottato il decreto di nomina del *RASA* ed è stato confermato il medesimo funzionario.

Quanto al Responsabile delle procedure in materia di Antiriciclaggio ed Antiterrorismo ex D.M. 25/09/2015 il soggetto è stato individuato, con delibera della Giunta Comunale, n. 2 del 8/1/2018 nel responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, Istruttore Direttivo contabile, categoria D, pro-tempore Dott. Gaetano VIGLIATORE con specificazione, all'interno del provvedimento giuntale, delle modalità per il coordinamento e la trasmissione di eventuali segnalazioni al RPCT.

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN AGGIORNAMENTO DINAMICO 2018/2020

9. SEZIONE TRASPARENZA

La trasparenza

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione.

Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Il quadro normativo di riferimento

All'iniziale quadro normativo in materia di trasparenza costituito dal D.Lgs. 33/2013, il d.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni.

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 .

Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.. Per quel che concerne i contenuti, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici costituiscono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza.

In particolare l'art. 3 del d.lgs. 33/2013 (co. 1-bis) prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale; ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del d.lgs. 33/2013.

Si consideri, inoltre, quanto previsto all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal D.lgs. 97/2016, in base al quale qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenute a pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013, le amministrazioni assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati.

Nella sezione “Amministrazione trasparente” dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.

La modifica apportata all’art. 10 del D. lgs. 33/2013, infine, prevede che il PTPC deve contenere, in una apposita sezione, l’individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013, in un’ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell’effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza, nonché devono essere definiti i termini entro i quali prevedere l’effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi.

Pertanto al presente piano è stato allegato lo schema predisposto dall’ANAC riepilogativo degli obblighi di pubblicazione, intendendosi qui integralmente recepiti i termini in esso fissati nel quale sono stati riportati, altresì, i Responsabili della Pubblicazione e dell’Aggiornamento dei Dati sul sito del Comune di Amantea ed in particolare sulla Sezione Amministrazione Trasparente. **(Allegato E)**

Nell’obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell’anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all’art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall’art.41, co. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il RPCT dovrà pertanto occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con le strutture dell’amministrazione .

Il comune di Amantea è adeguato alla previsione normativa in quanto con decreto sindacale n. prot. 3968 del 27/12/2017 al Segretario Comunale Avv. Carmela CHIELLINO sono state assegnate entrambe le responsabilità.

Ai sensi dell’art. 6, co. 3 del d.lgs. 97/2016 viene stabilito che, per le pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente, vengano seguite le seguenti indicazioni:

1. esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: l’utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l’esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione “Amministrazione trasparente” la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
2. indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione “Amministrazione Trasparente” dovrà essere inserita la data di aggiornamento, distinguendo quella di “iniziale” pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

Si rinvia all'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 per quanto riguarda i criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto.

Un'importante modifica è quella apportata all'art. 8, co. 3, dal d.lgs. 97/2016 che prevede che trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno e dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

In particolare deve essere assicurata la pubblicazione dei seguenti atti e documenti :

- a) Piani triennali di prevenzione della corruzione e delle trasparenza
- b) documenti di programmazione strategico-gestionale ed in particolare il DUP, la Programmazione dei fabbisogni di Personale e i piani di contenimento annuale della spesa ;
- c) tutti gli atti degli Organismi indipendenti di valutazione nella sotto-sezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione".
- d) incarichi di collaborazione e di consulenza conferiti e affidati a soggetti esterni a qualsiasi titolo, sia oneroso che gratuito.
- e) bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte". I criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da definirsi ai sensi della normativa vigente, vengono pubblicati tempestivamente non appena disponibili. Le tracce delle prove scritte, invece, non possono che essere pubblicate dopo lo svolgimento delle prove.
- f) «i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124», ossia il d.lgs. 175/2016;
- g) ai sensi del decreto legislativo 19 agosto 2016 n. 175 «Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica», a cui la lettera d-bis) rinvia, vengono pubblicati anche i provvedimenti e i contratti di cui ai co. 5 e 6 dell'art. 19 del d.lgs. 175/2016.
- h) In virtù di quanto disposto dall'art. 26, devono essere pubblicati gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari e vantaggi economici in favore di soggetti pubblici o privati, sia i medesimi atti di concessione di importo superiore a 1.000 euro. Al riguardo si rinvia a quanto già indicato dall' ANAC con la delibera 59/2013. Si ricorda che la pubblicazione è condizione di efficacia dei provvedimenti e quindi deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento.

- i) Con l'art. 5 del d.lgs. 97/2016 è stato inserito l'art. 4-bis del d.lgs. 33/2013 concernente la trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche. Pertanto si stabilisce di procedere alla pubblicazione, per ogni semestre, di tutti i pagamenti effettuati, con la pubblicazione di una tabella contenente l'indicazione di tutti i mandati di pagamento emessi.
- j) Ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. 33/2013, verranno pubblicati il bilancio di previsione e consuntivo, completo di allegati, entro trenta giorni dalla sua adozione. Essi devono essere pubblicati in formato tabellare aperto in modo da consentirne l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. Si fa presente che ai fini della predisposizione dei relativi schemi si farà riferimento al d.p.c.m. 22 settembre 2014 «Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni», aggiornato con il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, del 29 aprile 2016 (GU n.139 del 16.6.2016) «Modifica del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 22 settembre 2014, in materia di definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su Internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi».
- k) Strettamente connesso, e in qualche modo complementare, alla pubblicazione integrale e semplificata dei documenti di bilancio nonché dei dati relativi alle entrate e alla spesa, risulta essere l'obbligo di pubblicazione del piano di indicatori di cui al co. 2, con cui si fornisce ai cittadini la possibilità di esercitare anche un controllo sugli obiettivi della pubblica amministrazione. Occorre, peraltro, evidenziare che il d.lgs. 126/2014, fra le diverse modifiche apportate al d.lgs. 118/2011 («Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42»), ha introdotto l'art. 18-bis («Indicatori di bilancio») che, di fatto, estende anche agli enti territoriali l'obbligo di pubblicazione del Piano degli indicatori che, allo stato, in base alle indicazioni dell'art. 29, co. 3, era riservato ai soli enti di cui al d.lgs.91/2011. Si tratta, in sostanza, di un sistema di indicatori misurabili e riferiti ai programmi quale parte integrante dei documenti di programmazione e di bilancio di ciascuna amministrazione ed è diretto a consentire la comparazione dei bilanci.
- l) L'art. 30, solo in minima parte modificato dal d.lgs. 97/2016, prevede la pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti e, nella nuova formulazione, anche di quelli detenuti, nonché dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. Il Comune di Amantea, pertanto, procederà alla pubblicazione sul sito del patrimonio immobiliare a propria disposizione, posseduto in ragione di un titolo di proprietà o altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto; ciò, evidentemente, allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni istituzionali. Ove possibile, le informazioni sugli immobili saranno rese sulla base dei dati catastali.
- m) L'art. 31, come novellato dall'art. 27 del d.lgs. 97/2016, si sofferma sulla pubblicazione degli esiti dei controlli sull'attività amministrativa, prevedendo la pubblicazione della relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non

recepti della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle Amministrazioni e dei loro uffici. Pertanto si stabilisce di pubblicare sul sito tutti i verbali dell'organo di revisione.

- n) Per tutti i servizi gestiti dall'ente dovrà essere predisposta e pubblicata la carta dei servizi o un documento analogo ove sono indicati i livelli minimi di qualità dei servizi e quindi gli impegni assunti nei confronti degli utenti per garantire il rispetto degli standard fissati. Inoltre, una volta individuati annualmente i servizi erogati agli utenti sia finali sia intermedi, secondo quanto stabilito all'art. 10, co. 5, del d.lgs. 33/2013, verranno pubblicati i costi contabilizzati e il relativo andamento nell'ultimo quinquennio. I dati dovranno essere contenuti in una tabella che consenta agevolmente di confrontare la variazione nel tempo di ogni singola categoria di costo.
- o) L'art. 29 del d.lgs. 97/2013, nell'integrare il disposto dell'art. 33, ha previsto che nel calcolo dell'indicatore annuale e trimestrale dei tempi medi di pagamento, le amministrazioni devono considerare, oltre gli acquisti di beni, servizi e forniture, anche i pagamenti relativi alle prestazioni professionali, non indicati nella precedente formulazione. Viene in tal modo chiarito che la misurazione dei tempi riguarda ogni tipo di contratto stipulato dall'amministrazione/ente, ivi compresi quelli aventi a oggetto prestazioni professionali, affidati nel rispetto della disciplina vigente in materia. Il legislatore continua a prestare particolare attenzione al grave fenomeno dei ritardati pagamenti delle pubbliche amministrazioni, interpretando la trasparenza come strumento utile alla emersione e alla riduzione della criticità. Ai fini dell'attuazione di detto obbligo si richiamano gli artt. 9 e 10 del d.p.c.m. 22 settembre 2014 «Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni» e, per i Ministeri, la circolare n. 3 MEF - RGS - Prot. 2565 del 14/01/2015.
- p) Entro il 31 gennaio di ciascun anno verrà pubblicato l'elenco dei residui attivi e passivi esistenti al 31 dicembre precedente. Ossia l'ammontare complessivo dei debiti e del numero delle imprese creditrici.
- q) In relazione ai "Bandi di gara e contratti", oltre agli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.50/2016, come elencati nell'allegato 1, devono essere pubblicati i verbali delle commissioni di gara, ferma restando la possibilità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato ai predetti verbali, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. 33/2013.
- r) Ai sensi dell'art. 38 riformulato dal d.lgs. 97/2016 viene pubblicato il programma triennale e annuale delle opere pubbliche, con gli aggiornamenti annuali
- s) Gli obblighi di trasparenza relativi agli atti di governo del territorio di cui all'art. 39, sono stati semplificati dal d.lgs. 97/2016, anche in considerazione dell'introduzione dell'accesso civico generalizzato. Rimangono oggetto di obbligo di pubblicazione i piani territoriali, i piani di coordinamento, i piani paesistici, gli strumenti urbanistici generali ed attuativi e le loro varianti. Non sono più oggetto di pubblicazione obbligatoria gli schemi di provvedimento, le delibere di adozione o approvazione e i relativi allegati tecnici.

Accesso civico per mancata pubblicazione di dati

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");

b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato").

L'amministrazione deve consentire l'accesso generalizzato anche se riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni. Il diniego è ammesso laddove "la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione". Tali circostanze devono essere adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto e "individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione" (ANAC delib. 1309/2016, Allegato, pagina 29).

Il Ministero per la semplificazione della pubblica amministrazione, con la circolare n. 2/2017, ha approfondito il tema delle "domande massive" chiarendo che "la ragionevolezza della richiesta" vada valutata tenendo conto di tre criteri:

- l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione deve svolgere per rendere disponibili i dati e documenti;

- le risorse interne che occorre impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;

- la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

Secondo il Ministero, l'irragionevolezza della domanda "è manifesta soltanto quando [sia] evidente che un'accurata trattazione della stessa comporterebbe per l'amministrazione un onere tale da compromettere il buon andamento della sua azione" (circolare n. 2/2017, pagina 14).

Qualora tale pregiudizio sia riscontrabile, il Ministero invita l'amministrazione, prima di decidere sulla domanda, a "contattare il richiedente e assisterlo nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità".

Se il richiedente si ostina a non riformulare la domanda entro i predetti limiti, "il diniego potrebbe considerarsi fondato".

Nella motivazione l'amministrazione non può limitarsi a dichiarare genericamente la manifesta irragionevolezza della richiesta. Deve fornire una adeguata prova, applicando i criteri sopra richiamati, circa "la manifesta irragionevolezza dell'onere che una accurata trattazione della domanda comporterebbe". Inoltre, gli stessi principi sono applicabili all'ipotesi in cui uno stesso soggetto (o una pluralità di soggetti riconducibili a un medesimo ente) proponga più domande entro un periodo di tempo limitato. In questo caso, l'amministrazione "potrebbe valutare l'impatto cumulativo delle predette domande sul buon andamento della sua azione e, nel caso di manifesta irragionevolezza dell'onere complessivo che ne deriva, motivare il diniego nei termini sopra indicati". Infine, se il medesimo richiedente ha già formulato una domanda identica o sostanzialmente coincidente, l'amministrazione può non rispondere alla nuova richiesta, a condizione che la precedente sia stata integralmente soddisfatta.

Un ulteriore contributo, per comprendere quando una domanda possa considerarsi "massiva" e pertanto sia legittimo rigettarla, è dato dalla sentenza n. 1951 dell'11 ottobre 2017 del TAR Lombardia, Milano, Sezione III. Secondo i Giudici milanesi, l'istituto dell'accesso civico è uno "strumento di tutela

dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa", ma non può "essere utilizzato in modo disfunzionale rispetto alla predetta finalità ed essere trasformato in una causa di intralcio al buon funzionamento dell'amministrazione".

Il TAR ha precisato che la valutazione dell'esercizio secondo buona fede va "operata caso per caso" allo scopo di assicurare, "in un delicato bilanciamento", che da un lato non venga depotenziato l'accesso generalizzato e dall'altro che lo stesso "non determini una sorta di effetto boomerang sull'efficienza dell'amministrazione". Nel caso esaminato dai Giudici di Milano, chi ha esercitato l'accesso chiedeva "tutte le determinazioni complete degli allegati emanate nel corso dell'anno 2016 da tutti i responsabili". I Giudici hanno ritenuto la domanda "una manifestazione sovrabbondante, pervasiva e, in ultima analisi, contraria a buona fede dell'istituto dell'accesso generalizzato". Secondo il TAR non è risultata censurabile la motivazione del diniego, di ben quattro pagine di argomentazioni (!), "laddove ha ritenuto di rinvenire nell'istanza del ricorrente un'ipotesi di richiesta massiva, così come definita dalle Linee Guida", domanda il cui accoglimento avrebbe obbligato gli uffici ad "un facere straordinario, capace di aggravare l'ordinaria attività dell'amministrazione".

La richiesta di tutte le determinazioni avrebbe comportato l'apertura di innumerevoli sub-procedimenti per coinvolgere i soggetti controinteressati, come espressamente previsto dall'art. 5, comma 5, del d.lgs. 33/2013 e come ribadito nella Circolare ministeriale n. 2/2017 (paragrafo 6). Le valutazioni del TAR Lombardia In estrema sintesi, il TAR ha ritenuto che il comportamento del cittadino titolare della domanda (che, tra l'altro, dal novembre 2015 aveva depositato ben 73 domande d'accesso al Comune), non fosse improntato al "dovere di buona fede", previsto dall'articolo 1175 del Codice civile. Dovere di buona fede che, secondo i Giudici milanesi, deve essere applicato "anche come canone per individuare un limite alle richieste e ai poteri dei titolari di diritti, anche sul piano della loro tutela processuale".

Sul tema delle domande d'accesso massive è intervenuto anche il Garante della Privacy con due provvedimenti. Il primo il n. 377 del 21 settembre 2017 (doc. web n. 6919162), il secondo il n. 506 del 30 novembre 2017 (doc. web n. 7316508). Il comma 7 dell'articolo 5 del d.lgs. 33/2013 stabilisce che, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta nel termine di trenta giorni, il richiedente possa presentare domanda di riesame al responsabile anticorruzione, che deve decidere in venti giorni. Se l'accesso è stato negato per tutelare dati personali, il responsabile anticorruzione deve prima acquisire il parere del Garante della Privacy, il quale si esprime entro dieci giorni. Il Garante, quindi, è intervenuto sull'argomento perché richiesto dai responsabili anticorruzione. In un caso (doc. web n. 6919162), chi ha presentato domanda di accesso ha chiesto al Consiglio Notarile di Palermo e Termini Imerese copia di tutti gli atti notarili, delle visure catastali o delle visure ipotecarie trasmessi dai notai al Consiglio. Mentre, nel secondo caso esaminato dal Garante, il cittadino che ha proposto la domanda ha chiesto l'elenco degli immobili ad uso residenziale prima casa (dati catastali) siti nel comune. Il Garante ha confermato il diniego espresso dal Consiglio Notarile, nel primo caso, e del comune nel secondo. La motivazione principale del rifiuto va ricercata nel fatto che la domanda di atti notarili (ma lo stesso vale per gli atti rogati e trascritti dai segretari), visure e dati catastali, visure ipotecarie ricade nelle ipotesi di esclusione dell'accesso civico previste espressamente all'articolo 5-bis, comma 3, del d.lgs. 33/2013. Casi in cui l'accesso è "subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990".

In tali ipotesi il legislatore del d.lgs. 97/2016 ha escluso l'accesso civico perché il regime di conoscibilità del dato o del documento è già disciplinato da specifiche norme settore, che ne regolano le forme e le modalità di acquisizione, non derogabili. Le Linee guida dell'ANAC (pagina 14) elencano alcuni esempi di materie escluse dall'accesso civico perché regolate da norme dedicate: l'accesso agli atti dello stato civile e alle anagrafi della popolazione, conoscibili nelle modalità previste dalle relative discipline di settore; l'accesso agli archivi di Stato e agli altri archivi disciplinato dal d.lgs. 42/2004; l'accesso agli elenchi dei contribuenti e alle relative dichiarazioni, la cui visione ed estrazione di copia è ammessa nelle forme stabile dal d.P.R. 600/1973. Anche l'accesso agli atti notarili, alle visure catastali e ipotecarie è disciplinato da specifiche norme di settore che ne regolano

forme e modalità di rilascio, prevedendo anche il pagamento di diritti o tributi. Un altro elemento della disciplina dell'accesso civico, sul quale correttamente il Garante si sofferma e invita a riflettere all'atto dell'esame delle domande, è che, a differenza dei documenti ai quali il cittadino ha accesso ai sensi della legge 241/1990, i dati e i documenti ricevuti dal privato su istanza di accesso civico diventano pubblici. Infatti, a norma dell'articolo 3 comma 1 del d.lgs. 33/2013, "tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico [...] sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli", seppur entro i limiti della normativa in materia di protezione dei dati personali. L'Amministrazione comunale di Amantea ha disciplinato l'istituto dell'accesso con apposite norme organizzative allegate al presente piano **(All.to F)**

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti *ex lege*, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

L'istanza va presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni.

Sussistendone i presupposti, il RPCT avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Nonostante la norma non menzioni più il possibile ricorso al titolare del potere sostitutivo, da una lettura sistematica delle norme, l'Autorità ritiene possa applicarsi l'istituto generale previsto dall'art. 2, co. 9-bis, della l. 241/90.

Pertanto, in caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.

A tal fine, il titolare del potere sostitutivo viene individuato nel Responsabile del Settore Amministrativo.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Al fine di rendere effettivo il diritto, verranno pubblicati, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.

Profili sanzionatori

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione;
- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

10. AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE **(Collegamento con il Piano delle Performance)**

Per come previsto nel documento di aggiornamento al piano anticorruzione adottato dall'ANAC, il lavoro di autoanalisi organizzativa per l'individuazione di misure di prevenzione della corruzione deve essere concepito non come adempimento a sé stante ma come una politica di riorganizzazione da conciliare, in una logica di stretta integrazione, con ogni altra politica di miglioramento organizzativo. A questo fine il PTPC non è il complesso di misure che il PNA impone, ma il complesso delle misure che autonomamente ogni amministrazione o ente adotta, in rapporto non solo alle condizioni oggettive della propria organizzazione, ma anche dei progetti o programmi elaborati per il raggiungimento di altre finalità (maggiore efficienza complessiva, risparmio di risorse pubbliche, riqualificazione del personale, incremento delle capacità tecniche e conoscitive).

Particolare attenzione deve essere posta, quindi, alla coerenza tra PTPC e Piano della performance sotto due profili:

a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione;

b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro responsabili. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più efficaci e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.

A tal fine nel Comune di Amantea, implementerà il piano delle performance con l'inserimento di obiettivi intersettoriali dedicati sia all'anticorruzione che alla trasparenza.

L'obiettivo sarà denominato OBIETTIVO ANTICORRUZIONE e consisterà nella implementazione e monitoraggio del piano anticorruzione prevedendo tutte le attività necessarie allo scopo:

- a) **Implementazione, secondo l'impostazione che è stata determinata dal tavolo tecnico per l'aggiornamento del PTPCT, dei processi mappati.** A questo proposito nella seduta del 15/1/2018 il tavolo tecnico si è dato delle linee guida. Si riporta di seguito lo stralcio dei lavori del tavolo tecnico:

“per facilitare e guidare la mappatura dei processi con cui si declina l'attività amministrativa ordinaria del comune di Amantea e fare approdare l'Ente ad avere strumenti di lavoro (Piano performance – Piano anticorruzione- Sistema di valutazione) in linea

con le previsioni normative ma ancor di più in linea con un diritto/dovere del personale ad essere valutato anche dal punto di vista del rispetto della normativa anticorruzione che è ormai diventato l'espressione principale dell'art. 97 della Costituzione si ritiene opportuno che il tavolo tecnico si doti delle linee guida . Il tavolo tecnico deve innanzitutto condividere il fatto che il proprio lavoro dovrà diventare patrimonio di tutto il personale quindi devono essere ben chiare le idee.

Il RPC ed i dipendenti devono porsi delle domande e conoscere e ricercare la risposta.

Prima domanda

Che cos'è la mappatura dei processi e a cosa serve. *La mappatura dei processi comprende l'insieme delle tecniche impiegate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle loro interrelazioni con altri processi e nelle loro componenti interne. Un processo è definibile come "una serie di attività che, perseguendo uno scopo comune, seguendo specifiche metodologie (procedure, istruzioni, software) e rispettando specifici vincoli (norme, regolamenti, ecc.) utilizzano risorse, per trasformare un input (materiali, informazioni, risorse, comportamenti, energia, ecc) in un output, raggiungendo del valore".*

L'insieme dei processi che concorrono allo stesso obiettivo/finalità e che comprendono tutte le attività di pianificazione, gestione, monitoraggio e verifica correlate al raggiungimento dell'obiettivo è definito macro-processo. La mappatura riguarda entrambi questi livelli, ossia i processi vanno riuniti in una tavola (Mappa di Macroprocesso) che mostri le loro interazioni all'interno del Sistema e poi per ciascuno dei processi (Mappa di Processo) andranno illustrate le singole sequenze di attività nel dettaglio.

La rappresentazione evidenzierà la sequenzialità dei processi non identificando tutte le relazioni tra gli stessi

Successivamente ciascuno dei processi individuati all'interno del macro-processo dovrà quindi essere scomposto nelle sue componenti.

Ogni processo riconosce al suo ingresso un input. L'input è ciò che entra nel processo affinché subisca una trasformazione. Può trattarsi di: dati, materiali, prodotti, servizi, macchinari, informazioni, documenti, registrazioni, persone, soldi, condizioni ambientali, comportamenti, energia, aspettative, requisiti, misurazioni, autorizzazioni, decisioni, report, feedback.

Un processo sarà soggetto solitamente a vincoli ovvero regole e informazioni che condizionano lo svolgimento delle attività del processo.

Fra i vincoli possiamo annoverare: normativa nazionale, regolamenti interni, disposizioni dirigenziali e così via.

Un processo ha bisogno di utilizzare risorse, costituite dalle persone, gli strumenti, i mezzi economici, disponibili per svolgere le attività del processo. Il o gli output saranno i risultati del processo che ne definiscono la chiusura anche se spesso costituiscono l'input di altri processi.

Gli obiettivi principali della mappatura dei processi possono essere così riassunti:

- *fornire una rappresentazione sintetica dell'operatività (sotto il profilo decisionale, organizzativo ed amministrativo);*
- *individuare le diverse attività che compongono i processi;*
- *rendere esplicite le interdipendenze tra le diverse attività;*
- *spiegare i flussi di lavoro ai nuovi assunti;*
- *definire in modo univoco le aree di responsabilità;*
- *fornire ausilio alla comprensione di come le risorse (umane, economiche, fisiche, tecnologiche, ecc) vengono impiegate;*
- *identificare i controlli "chiave";*
- *valutare l'efficienza di un processo;*
- *fornire ausilio per la semplificazione dei processi eliminando le attività che non portano valore aggiunto e che sono ridondanti, che assorbono risorse, aumentano i costi senza generare benefici significativi;*
- *fornire ausilio per l'aggregazione di attività in modo da minimizzare costi e massimizzare le economie di specializzazione e di scala.*

Come si individua e identifica un processo

- 1) *Prendere visione dei macroprocessi e dei processi (Nel piano anticorruzione ad esempio abbiamo il macroprocesso "Acquisizione e gestione del personale" nel quale si innestano una serie di processi*
- 2) *Verificare la necessità di eventuali integrazioni o modifiche in considerazione del macroprocesso di riferimento;*
- 3) *Per ciascun macroprocesso individuare i processi costituenti;*
- 4) *Per ciascun processo individuare e riportare i seguenti aspetti:*
 - a) *un nome con il quale identificare il processo,*
 - b) *una breve descrizione del processo che metta in evidenza lo scopo finale del processo e "cosa si fa", "chi lo fa", "quando lo si fa" e "perché lo si fa", quali sono gli input e quali sono gli output,*
 - c) *i vincoli, ovvero le regole e informazioni che condizionano lo svolgimento delle attività del processo (normativa nazionale, regolamenti interni, disposizioni dirigenziali, procedure informatiche),*
 - d) *le risorse impiegate, ovvero il personale, le attrezzature e le apparecchiature utilizzate nello svolgimento del processo;*
 - e) *i clienti (interni od esterni) del nostro processo (identificazione degli stakeholder),*
 - f) *i fornitori (interni od esterni del nostro processo),*
 - g) *il proprietario del processo che è colui che deve gestire il processo con continuità, essere responsabile di tutte le attività comprese nel processo e avere l'autorità per effettuare i cambiamenti necessari e per esercitare il miglioramento continuo (Il responsabile di area)*

h) eventuali altri processi con cui quello osservato interagisce durante il proprio svolgimento.

5) Per ogni singolo processo elencare in ordine cronologico le attività che lo animano con la relativa durata prevista o stabilita;

6) Individuare i punti di snodo del processo, ovvero i momenti decisionali;

7) Individuare i punti di nodo del processo, ovvero le criticità, problemi e le difficoltà che si possono incontrare durante il percorso.

Al fine di rendere omogenea la dimensione della rilevazione e della rappresentazione dei processi si può pensare all'utilizzo, quale strumento di supporto, una Scheda di Processo appositamente costruita che consentirà di sintetizzare le descrizioni e le informazioni necessarie.

Una volta individuati tutti gli elementi di un processo è necessario effettuare la mappatura vera e propria, che consiste nel tracciare un insieme di simboli grafici capaci di spiegare in maniera intuitiva come questi elementi debbano relazionarsi tra loro e con altri, e come le persone debbano compiere una serie di attività.

La mappa di un processo deve essere in grado di individuare, chiaramente una sola "strada", quella che l'organizzazione ha eletto come la migliore e ha indicato come riferimento univoco per tutti.

La "strada migliore", se ragioniamo in termini di processi organizzativi, è quella che ci permette di ottimizzare le risorse fornendo il massimo valore aggiunto"

b) Rispetto del monitoraggio dei tempi dei procedimenti quale indicatore di performance di particolare rilievo.

c) Sviluppo ed attuazione del piano della formazione. Il Comune di Amantea non si è mai data una programmazione di una formazione capillare, pertanto, al fine di incidere in maniera determinante sia sull'aspetto qualitativo delle attività, sia sotto l'aspetto di cambiamento culturale finalizzato ad intendere la legalità come valore, per l'anno 2018 ha predisposto un piano della formazione tenendo conto delle esigenze del personale, richieste con apposita circolare del RPCT . Il piano è allegato al PTPCT e la sua attuazione assume la qualità di obiettivo strategico dell'Ente.

11. IL MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Per il monitoraggio del PTPC è necessario indicare modalità, periodicità e relative responsabilità. Il monitoraggio riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

È opportuno che delle risultanze del monitoraggio si dia conto all'interno del PTPC e nonché all'interno della Relazione annuale del RPC.

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure. La programmazione operativa consente al RPC di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio.

In tale ottica è anche necessario garantire integrazione e coordinamento con gli obiettivi di performance nonché con gli strumenti e i soggetti che intervengono nel ciclo di gestione della performance o in processi equivalenti.

Nel PTPC vanno riportati i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nei PTPC precedenti. Nel caso di misure in corso di attuazione va data evidenza della realizzazione della fase di attuazione prevista, mentre in caso di mancata attuazione va esplicitata la motivazione dello scostamento, oltre ad una nuova programmazione.

11.1 Risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nei PTC precedenti.

L'attuale nomina del RPCT è di adozione con decorrenza 1/1/2018, per l'effetto, dato il brevissimo lasso di tempo non può darsi contezza del livello di metabolizzazione della normativa in materia anticorruzione e del grado di coinvolgimento della struttura nell'analisi della normativa anticorruzione. I risultati dello stato di attuazione della normativa possono al momento intendersi quelli riportati nella relazione del RPCT pubblicata sul sito istituzionale sezione Amministrazione Trasparente e desunti, compatibilmente al tempo avuto a disposizione, sia dagli atti che da interviste del personale che da attestazioni di quest'ultimo appositamente rilasciate.

L'Ente ha adottato un proprio patto di integrità da inserire all'interno dei propri bandi. Ha proceduto alla nomina del RASA e del Funzionario Antiriciclaggio.

11.2 determinazione modalità dei monitoraggi

La legge 190/2012 ha previsto l'introduzione, in tutte le pubbliche amministrazioni, delle seguenti misure di monitoraggio:

- codici di comportamento;
- tutela del whistleblowing;
- monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni;

Le misure di monitoraggio devono essere correttamente attuate da soggetti specificamente individuati a tal fine dalla normativa vigente, ovvero UPD, responsabili di P.O., ufficio del personale, ecc.

I dati relativi all'applicazione delle misure di monitoraggio devono essere trasmessi al Responsabile della Prevenzione. La mancata trasmissione dei dati sarà elemento per la valutazione della performance del Responsabile di Area.

Particolare attenzione dovrà essere data, pertanto, al rigoroso rispetto dei doveri del Codice di comportamento effettuando verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari soprattutto in ordine alle violazioni della normativa anticorruzione.

- Nel Comune di Amantea che non è una amministrazione molto complessa in seno al tavolo tecnico si è ritenuto preventivare una verifica mensile a campione da effettuarsi mediante apposita riunione di tutti i componenti al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

- Per la verifica verrà adottato un apposito format.

Per la valutazione dell'efficacia delle misure, si attenderà l'elaborazione dello strumento di valutazione dell'ANAC impegnata in tal senso.

12. LA MODIFICA DEL PIANO

Il piano anticorruzione non è uno strumento rigido ma è suscettibile di variazione essendo correlato alla situazione generale esistente nell'Ente in un determinato arco temporale. Per l'Effetto, il responsabile potrà proporre la modifica allorquando se ne ravveda la necessità nel corso della verifica della sua effettività ed attuazione, ovvero intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione ovvero siano accertate significative violazioni delle prescrizioni

13. ENTRATA IN VIGORE

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

14. RELAZIONE RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

ANNO 2017

Per la Relazione del Responsabile anticorruzione prevista dalla norma, l'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) ha predisposto un apposito format da compilarsi a cura del responsabile citato e da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente entro il 31/01/2018.

COMUNE DI AMANTEA

Provincia di Cosenza

Piano Triennale per la prevenzione e repressione della corruzione
e per garantire la trasparenza in aggiornamento dinamico
2018/2020

ALLEGATO A

**MAPPATURA DEI PROCESSI, LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DI
CORRUZIONE E DETERMINAZIONE DELLE MISURE**

Nel disegno normativo della L. n. 190/2012 l'adozione delle misure di prevenzione non può prescindere da un'approfondita analisi del contesto in cui opera l'amministrazione e dalla analisi e valutazione dei rischi specifici a cui sono esposti i vari uffici o procedimenti.

La gestione del rischio di corruzione:

a) va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Pertanto non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico;

b) è parte integrante del processo decisionale.

Pertanto, essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;

In primo luogo, il Piano Nazionale Anticorruzione, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, "quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni; il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo

Occorre inoltre segnalare che una fase fondamentale del processo della gestione del rischio è l'individuazione del catalogo dei rischi.

Il Catalogo dei Rischi si suddivide in 3 livelli:

1. Area di rischio, che rappresenta la denominazione dell'area di rischio generale cui afferisce il processo ed i rischi specifici ad esso associati.
2. Processo, che rappresenta una macro classificazione delle possibili attività di trasformazione di input in output dell'amministrazione
3. Rischio specifico, che definisce la tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato processo

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 successivamente confermate con il Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera n. 831 del 3 Agosto 2016, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi

La determinazione n. 12 fu assunta dall'Autorità nazionale anticorruzione solo il 28 ottobre 2015 nel mentre il Piano

anticorruzione doveva essere approvato entro il 31 gennaio 2016.

Dagli atti di ufficio non risulta effettuata, al 31.12.2016, una mappatura completa stesura di tutti i processi dell'ente.

La stessa Autorità, comunque aveva ammesso come “in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi sarebbe potuta essere realizzata al massimo entro il 2017.

Le condizioni del Comune di Amantea con una dotazione sottodimensionata hanno integrato , per come emerge dal piano 2017/2018, la particolare difficoltà organizzativa per cui, con la stessa approvazione del piano 2017 è stato espressamente previsto che la stessa sarebbe stata portata a compimento nel 2017.

Al momento dell'approvazione del presente aggiornamento , la mappatura dei macro processi svolti e delle relative aree di rischio cui sono riconducibili, risultano per come di seguito:

Area A: acquisizione e gestione delle risorse umane

Area B: contratti pubblici

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

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

Area E gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Area F incarichi e nomine

Area G controlli verifiche ispezioni e sanzioni

Area H Affari legali e contenzioso

Area I: pianificazione urbanistica, permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati

Area L: Attività ex art. 1 comma 53 legge 190/2012

Con il Piano Anticorruzione in aggiornamento **2018/2020**, l'Amministrazione ha proceduto a migliorare la mappatura ricomprendendovi gli ulteriori macroprocessi previsti dal Piano Nazionale. in particolare **l'Area relativa al Governo del Territorio.**

Detta area sostituisce la precedente area I prima denominata pianificazione urbanistica, permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati

In particolare detta Area fa riferimento ai processi regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio. A tale ambito si ascrivono principalmente i settori dell'urbanistica e dell'edilizia.

Il Piano Nazionale Anticorruzione evidenzia come la ragione della mappatura di questo tipo di processo risiede nel fatto che il governo del territorio rappresenta da sempre, e viene percepito dai cittadini, come un'area ad elevato rischio di corruzione, per le forti pressioni di interessi particolaristici che possono condizionare addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali.

Le principali cause di corruzione in questa materia sono determinate da:

- a) estrema complessità ed ampiezza della materia, che si riflette nella disorganicità, scarsa chiarezza e stratificazione della normativa di riferimento e perdurante vigenza di una frammentaria legislazione pre-costituzionale ancorata alla legge urbanistica 17 agosto 1942, n. 1150 che crea incertezza:
 1. sull'individuazione e delimitazione delle competenze spettanti alle diverse amministrazioni coinvolte e sui contenuti di detta competenza – con possibili duplicazioni – dei rispettivi, diversi, atti pianificatori;
 2. sui tempi di adozione delle decisioni;
 3. sulle risorse pubbliche;
 4. sulla fiducia dei cittadini, dei professionisti e degli imprenditori nell'utilità, nell'efficienza e nell'efficacia del ruolo svolto dai pubblici poteri;
- b) varietà e molteplicità degli interessi pubblici e privati da ponderare, che comportano che gli atti che maggiormente caratterizzano il governo del territorio – i piani generali dei diversi livelli territoriali – presentino un elevato grado di discrezionalità
- c) difficoltà nell'applicazione del principio di distinzione fra politica e amministrazione nelle decisioni, le più rilevanti delle quali di sicura valenza politica;
- d) difficile applicazione del principio di concorrenza fra i soggetti privati interessati, condizionata dall'assetto della proprietà delle aree sulle quali incidono le scelte di destinazione territoriale e urbanistica;
- e) esistenza, alla base delle scelte di pianificazione, di asimmetrie informative tra soggetti pubblici e privati, accompagnate dalla difficoltà nelle predeterminazioni dei criteri di scelta;
- f) ampiezza delle rendite immobiliari in gioco. Il rischio corruttivo è trasversale e comune a tutti i processi dell'area governo del territorio, a prescindere dal contenuto (generale o speciale) e dagli effetti (autoritativi o consensuali) degli atti adottati (piani, programmi, concessioni, accordi, convenzioni);
- g) la gran parte delle trasformazioni territoriali ha conseguenze permanenti, che possono causare la perdita o il

depauperamento di risorse non rinnovabili, prima fra tutte il suolo, le cui funzioni sono tanto essenziali quanto infungibili per la collettività e per l'ambiente. La prevenzione e il contrasto del rischio trasversale di sviamento dall'interesse pubblico primario alla sostenibilità dello sviluppo urbano e dagli obiettivi di politica territoriale dichiarati richiedono che, nella mappatura di tutti i processi che riguardano il governo del territorio, siano precisati, preliminarmente, i criteri e le specifiche modalità delle verifiche previste, per accertare la compatibilità tra gli effetti delle trasformazioni programmate e la salvaguardia delle risorse ambientali, paesaggistiche e storico culturali che costituiscono il patrimonio identitario delle popolazioni insediate nello specifico contesto territoriale.

Nella tabella che segue è riportata la mappatura processi **aggiornata** nelle previsioni delle Aree di Rischio.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Settori – Uffici - Servizi interessati al processo
AREA DI RISCHIO A Acquisizione e gestione delle Risorse Umane	Procedura di progressione	Tutti i settori. Responsabili che svolgono la valutazione dei dipendenti
	Procedura di concorso	Tutti i settori– Servizio personale
	Nomina Commissione Esaminatrici di concorso e selezioni per l'assunzione ed il reclutamento del personale	Tutti i settori – Settore 2
	Procedura di mobilità interna	Tutti Settori –Settore 2 Servizio Personale
	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 D.lgs. 165/2001	Tutti i settori Settore 2– Servizio Personale
	Valutazione del personale ai fini dell'erogazione del trattamento accessorio (processo specifico dell'ente)	Tutti i settori
	Procedure di utilizzo lavoro flessibile	Tutti i settori- Settore 2 – Servizio Personale
	Contrattazione sindacale	Tutti i settori
	Procedura disciplinare	Tutti i settori
	Rilevazione Presenze	Tutti i settori
Invio visite fiscali e trattenute per malattia al personale dipendente	Settori 1 e 2	

AREE DI RISCHIO		PROCESSI	Area – Uffici - Servizi interessati al processo
Area B: contratti pubblici	Fase 1 : Programmazione	Programmazione OO.PP. ed elenco annuale	Settore LLPP
		Partecipazione dei privati alla programmazione di appalti di lavori	Settore LLPP
	Fase 2: Progettazione della gara	Consultazioni preliminari di mercato	Tutti i settori
		Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Tutti i settori
		Individuazione elementi essenziali del contratto	Tutti i settori
		Determinazione dell'importo del contratto	Tutti i settori
		Scelta della procedura di aggiudicazione	Tutti i settori
		Predisposizione di atti e documenti di gara	Tutti i settori
		Definizione dei criteri di partecipazione, aggiudicazione, e attribuzione del punteggio	Tutti i settori

AREE DI RISCHIO		PROCESSI	Area – Uffici - Servizi interessati al processo
Area B: contratti pubblici	Fase 3: Selezione del contraente	Pubblicazione bando	Tutti i settori
		Fissazione termini per ricezione offerte	Tutti i settori
		Trattamento e custodia documentazione di gara	Tutti i settori
		Nomina commissione gara	Tutti i settori
		Gestione sedute di gara	Tutti i settori
		Verifica dei requisiti di partecipazione	Tutti i settori
		Valutazione dell'offerta e verifica dell'anomalia	Tutti i settori
		Aggiudicazione provvisoria	Tutti i settori
		Annullamento della gara	Tutti i settori
	Fase 4: verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Tutti i settori
		Comunicazione riguardanti i mancati inviti	Tutti i settori
		Gestione esclusioni e aggiudicazioni	Tutti i settori
		Formalizzazione aggiudicazione definitiva	Tutti i settori
		Stipula del contratto	Tutti i settori

AREE DI RISCHIO		PROCESSI	Area – Uffici - Servizi interessati al processo
Area B: contratti pubblici	Fase 5: esecuzione del contratto	Approvazione modifiche contratto originario	Tutti i settori
		Ricorso alle varianti	Settore 5
		subappalto	Tutti i settori
		Rispetto prescrizioni in materia di sicurezza	Tutti i settori
		riserve	Settore 5
		Sistemi di risoluzione delle controversie	Tutti i settori
		Pagamenti in corso di esecuzione	Tutti i settori
	Fase 6: Rendicontazione del contratto	Nomina del collaudatore o della Commissione di collaudo	Settore 5
		Verifica corretta esecuzione	Tutti i settori
		Rilascio certificato di collaudo, certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione	Settore 5
Rendicontazione lavori in economia		Tutti i settori	

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Area – Uffici - Servizi interessati al processo
Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Tutti i settori nei procedimenti di competenza
	Permessi a costruire, scia edilizia, Dia, comunicazioni di interventi edilizi, rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità, certificato di destinazione urbanistica	Settore 6
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse concessioni di patrocinio gratuito, concessione gratuita di suolo pubblico) e figure analoghe come ammissioni e deleghe)	Tutti i settori nei procedimenti di competenza
	Gestione banche dati	Tutti i settori
	Rilascio certificazioni relative a posizioni tributarie	Settore 1
	Pareri agli uffici e organi politici	Responsabili di settore- Segreteria comunale – consulenza agli uffici ed organi politici
	rilascio contrassegno invalidi	Settore 3 – polizia stradale

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Area – Uffici - Servizi interessati al processo
Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Protocollazione documenti	Settore 2: servizio protocollo per protocollazione in entrata, tutte le aree per protocollazione in uscita
	Tenuta e aggiornamento albi (scrutatori, giudici popolari, presidenti di seggio)	Settore 2: servizio stato civile, anagrafe
	Tenuta dei registri di stato civile (atti di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte)	Settore 2: servizio stato civile, anagrafe
	Rilascio di autorizzazioni di polizia mortuaria (inumazione, tumulazione, trasporto, cremazione cadaveri, dispersione e affidamento ceneri)	Settori 2e 5 servizi cimiteriali Servizio Vigilanza – polizia cimiteriale
	iscrizioni ai servizi di trasporto scolastico, refezioni scolastica	Settori 7– servizio scolastico settore 4 servizi alla persona
	Rilascio certificazioni e informative anagrafiche e verifica autocertificazioni - Rilascio carte di identità	Settore 2: servizio stato civile, anagrafe

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Area – Uffici - Servizi interessati al processo
Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Settore 4 servizi alla persona specificamente Tutti i settori per procedimenti di competenza
	Calcolo o rimborso di oneri concessori	Settore 6 – servizio urbanistica
	Esonero/riduzione pagamento rette (refezione, trasporto scolastico).	Settore 7 servizio scolastico
	Concessioni cimiteriali	Settore 5 – Servizio cimiteriale
	Concessioni demaniali	Settore 6- Servizio Demanio Marittimo

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Area – Uffici - Servizi interessati al processo
Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Canoni di locazioni passivi e attivi	Settore 5 – Servizio Patrimonio
	Gestione ordinaria Entrate di Bilancio	Settore 1
	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Settore1
	Rimborsi/discarichi tributi locali	Settore 2: servizio tributi
	Atti di accertamento tributi locali	Settore 2: servizio tributi
	Emissione atti in autotutela in materia di tributi locali	Settore 2: servizio tributi
	Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	Settore 5 – Servizio Patrimonio
	Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Tutti i settori – Settore 2 –
	Concessione in uso di beni comunali	Settore 5 – servizio Patrimonio

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Area – Uffici - Servizi interessati al processo
Area di Rischio F: Incarichi e nomine	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze	Tutti i settori
	Conferimento incarichi di responsabilità di procedimento (processo specifico dell'ente)	Tutti i settori Settore 2 Ufficio personale
	Conferimento incarichi posizione organizzativa	Tutti i settori
	Conferimento e autorizzazioni incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Tutti i settori –Settore 2 Ufficio Personale

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Area – Uffici - Servizi interessati al processo
<p>Area di rischio G: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p>	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni o comunicazioni di inizio attività in materia edilizia e commerciale	Tutti i settori.
	Processi di verbalizzazione in materia di polizia stradale e compilazione di elaborati per il rilevamento di incidenti stradali	Settore3
	Ordinanza ingiunzione di pagamento/ archiviazione di verbale di accertata violazione a norma regolamentare	Settore 2: servizio tributi
	Attività di Polizia Giudiziaria, accertamento di illeciti costituenti ipotesi di reato	Settore 3
	Attività di controllo in materia edilizia	Settore 6 – Servizio Vigilanza
	Attività di controllo in materia commerciale	Settore 8 SUAP – Settore 3
	Ordinanze	Settori 3-6
	Controlli in materia di tutela del suolo e delle acque e di abbandono e gestione di rifiuti	Settori 3 -5
	Controlli in materia di inquinamento acustico, elettromagnetico e atmosferico	Settori 3-5
	Controlli su procedure contrattuali affidate a Centrale di Committenza	Tutti i settori

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Area – Uffici - Servizi interessati al processo
Area di Rischio H: affari Legali e contenzioso	rappresentanza e difesa in giudizio	Settore 3
	Consulenze stragiudiziali	Tutti i settori- Settore 3
	Transazioni	Tutti i settori – Settore 3
	Pareri agli uffici e organi politici	Settore 3- tutti i Settori

AREE DI RISCHIO		PROCESSI	Area – Uffici - Servizi interessati al processo
Area di Rischio I: Governo del Territorio	Macroprocesso: Pianificazione comunale generale	Varianti specifiche	Settore 6 e pianificazione territoriale
		Redazione del piano	Settore 6 e pianificazione territoriale
		Pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Settore 6 e pianificazione territoriale
		Approvazione del piano	Settore 6 e pianificazione territoriale
	Macroprocesso: pianificazione attuativa	Piani attuativi d'iniziativa privata	Settore 6 e pianificazione territoriale
		Piani attuativi d'iniziativa pubblica	Settore 6 e pianificazione territoriale
		Convenzione urbanistica	Settore 6 e pianificazione territoriale
		Approvazione del piano attuativo	Settore 6 e pianificazione territoriale
		Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Settore 6 e pianificazione territoriale
		Permesso di costruire convenzionato	Settore 6 e pianificazione territoriale

AREE DI RISCHIO		PROCESSI	Area – Uffici - Servizi interessati al processo
Area di Rischio I: Governo del Territorio	Macroprocesso: rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria	Settore 6 e pianificazione territoriale
		Richiesta di integrazioni documentali	Settore 6 e pianificazione territoriale
		Calcolo del contributo di costruzione	Settore 6 e pianificazione territoriale
		Controllo dei titoli rilasciati	Settore 6 e pianificazione territoriale
		Vigilanza	Settore 6 e pianificazione territoriale Settore3a
		gestione del procedimento unico presso il Suap per interventi di realizzazione o modificazione di impianto produttivo di beni o servizi	Settore 8 Settore 6 e pianificazione territoriale - Settore 3
Area di Rischio L: Attività ex articolo 1 comma 53 legge 190/2012		Noli a freddo e a caldo	Settore 5

Metodologia per la determinazione del rischio

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

I rischi sono identificati:

- ✓ attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- ✓ valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- ✓ applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'identificazione dei rischi è stata svolta dai responsabili di ciascuna unità organizzativa coordinati dal Responsabile della prevenzione della corruzione in seno ai lavori del Tavolo tecnico appositamente costituito.

Appare necessario precisare che il Comune di Amantea ha un segretario Comunale titolare con decorrenza 1/1/2016 in convenzione con altro Ente e che nessuna delle figure coinvolte nella elaborazione del piano e nell'attività di analisi del rischio dispone delle competenze tipiche di un "risk management".

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

In apposita riunione del tavolo tecnico è stata determinata la metodologia per la valutazione del rischio; così, per ogni processo/procedimento il Rischio di corruzione è stato valutato attraverso la considerazione di due fattori relativi, rispettivamente, alla probabilità dell'accadimento dell'evento corruttivo e all'impatto dell'evento corruttivo seguendo le indicazioni **dell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione**.

La determinazione del valore del rischio è data dal prodotto delle medie degli indici applicati al processo, ovvero media delle 6 variabili previste per la probabilità di accadimento e media delle 4 variabili previste per la valutazione dell'impatto.

La formula risulta la seguente:

VALORE E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'

0 nessuna probabilità 1 Improbabile- 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile

VALORI ED IMPORTANZA DELL'IMPATTO

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

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

=

Prodotto tra valore risultante dalla media degli indici di frequenza e valore risultante dalla media degli indici di impatto

In specie:

La media della valutazione per la probabilità (da 1 a 5) e la media della valutazione dell'impatto (da 1 a 5) corrispondono ai seguenti valori di rischio del processo.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
1 improbabile	1 marginale
2 poco probabile	2 minore
3 probabile	3 soglia
4 molto probabile	4 serio
5 altamente probabile	5 superiore

Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è possibile determinarne il livello di rischio. Il livello di rischio si ricava moltiplicando il valore della probabilità (P) e il valore dell'impatto (I), per ottenere un valore complessivo, che esprime il livello di rischio (L) dell'evento di corruzione ($L = P \times I$). Il prodotto $P \times I$ è un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione in termini quantitativi e che ci dice quanto è grande il rischio generato da tale evento.

Diremo, allora, che $L = P \times I$ descrive il livello di rischio in termini di Quantità di rischio.

La probabilità e l'impatto di un evento di corruzione dipendono da certe caratteristiche dei processi e degli uffici in cui l'evento potrebbe accadere: discrezionalità, valore economico, controlli, numero di persone dell'ufficio addette al processo, ruolo di soggetti che, nell'ufficio potrebbero attuare l'evento, ecc.... Quindi, l'analisi del rischio (determinando il livello di rischio degli eventi di corruzione), consente anche di individuare i processi, gli uffici e i soggetti maggiormente esposti al rischio di corruzione.

L'insieme dei possibili valori della Quantità di rischio è rappresentato nella matrice seguente.

probabilità	altamente probabile	5	5	10	15	20	25
	molto probabile	4	4	8	12	16	20
	probabile	3	3	6	9	12	15
	poco probabile	2	2	4	6	8	10
	Improbabile	1	1	2	3	4	5
IMPATTO			1	2	3	4	5
			marginale	minore	soglia	serio	superiore

Leggendo la matrice, si vede chiaramente che il livello di rischio minimo di un evento di corruzione è 1, mentre 25 rappresenta livello di rischio massimo. In totale, il livello di rischio di un evento può essere rappresentato da 14 diversi valori numerici, che individuano 14 diversi livelli di rischio differenti.

Il Piano Nazionale non fornisce altre indicazioni per analizzare il rischio, oltre quella di considerarlo una quantità numerica. Tuttavia, per semplificare e facilitare il raffronto fra gli eventi di corruzione, può essere utile “raggruppare” i valori della matrice indicando, con colori differenti, quali valori individuano un livello di rischio trascurabile, quali un livello di rischio medio - basso, quali un livello di rischio rilevante e quali, infine, un livello di rischio critico.

Questa “semplificazione” può essere operata utilizzando una Matrice del Rischio che prevede solo 4 (e non 14) livelli di rischio differenti.

Nel nostro caso è stata utilizzata quella allegata alle Linee Guida dell'ANCI.

TRASCURABILE	da 1 a 3
MEDIO-BASSO	da 3 a 6
RILEVANTE	da 6 a 12
CRITICO	da 12 a 25

Gli aggettivi “trascurabile”, “medio-basso”, “rilevante” e “critico” (mutuati dalla valutazione del rischio per la sicurezza dei lavoratori) descrivono non solo quanto il rischio è elevato, ma anche il modo in cui le due “dimensioni fondamentali del rischio” (probabilità e impatto) interagiscono e si combinano, determinando il livello di rischio.

	Valori di P e I	DESCRIZIONE
TRASCURABILE	(1 x 1), (2 x 1), (1 x 2), (3 x 1), (1 x 3)	Una dimensione ha sempre valore minimo (1) e l'altra può variare ma raggiungendo al massimo il valore medio (3)
MEDIO - BASSO	(2 x 2), (4 x 1), (1 x 4), (1 x 5), (5 x 1), (3 x 2), (2 x 3)	Entrambe le dimensioni possono avere un valore superiore al minimo (2 x2). Ma quando una dimensione supera il valore medio (3), l'altra ha sempre un valore minimo (1)
RILEVANTE	(4 x 2), (2 x 4), (3 x 3), (5 x 2), (2 x 5), (4 x 3), (3 x 4)	Tutti i valori di P e I sono superiori a 1. Entrambe le dimensioni possono avere valore medio (3), ma non accade mai che entrambe superino tale valore. I valori massimi sono raggiunti, ancora, da una sola delle due dimensioni
CRITICO	(5 x 3), (3 x 5), (4 x 4), (5 x 4), (4 x 5), (5 x 5)	Tutti i valori di P e I sono uguali o superiori al valore medio (3). Entrambe le dimensioni possono anche raggiungere il valore massimo. Il rischio raggiunge i valori massimi

La valutazione dei rischi associati ai processi, nel comune di Amantea risulta dalle tabelle di seguito riportate.

AREA DI RISCHIO A

ACQUISIZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Area di rischio	Processo	Catalogo dei rischi specifici	probabilità						impatto				Media probabilità	Media impatto	Valutazione del rischio
			Domanda n. A1	Domanda n. A2	Domanda n. A3	Domanda n. A4	Domanda n. A5	Domanda n. A6	Domanda n. B7	Domanda n. B8	Domanda n. B9	Domanda n. B10			
Area di rischio A	1 Procedura di concorso per l'assunzione di personale	<p>Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;</p>	2	5	1	5	1	1	1	1	1	3	2,50	1,50	3,75

Area di rischio		Processo	Catalogo dei rischi specifici	probabilità										impatto		Media probabilità	Media impatto	Valutazione del rischio
				Domanda n. A1	Domanda n. A2	Domanda n. A3	Domanda n. A4	Domanda n. A5	Domanda n. A6	Domanda n. B7	Domanda n. B8	Domanda n. B9	Domanda n. B10					
Area di rischio A	2	Procedura mobilità interna	Discrezionalità nella scelta del dipendente. Rischio di accordo collusivo	2	2	1	1	1	2	1	1	1	3	1,50	1,50	3		
	3	Procedura mobilità esterna: Accoglimento richiesta	Valutazione distorta dell'istituto	2	5	3	1	1	2	1	1	1	3	1,50	2,30	3,45		
	4	Procedura mobilità esterna: reclutamento:	Predisposizione di prove specifiche atte a favorire un partecipante. Valutazione non corretta delle prove.	2	5	3	1	1	1	1	1	1	3	2,17	1,50	3,25		
	5	Procedura di mobilità esterna	Valutazione del personale dipendente ai fini dell'erogazione di trattamento accessorio	2	2	1	5	1	1	1	1	1	3	2	1,50	3		
	6	Procedure di utilizzo di lavoro flessibile	Previsione di requisiti di accesso personalizzati inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità..	2	5	1	5	1	2	1	1	1	3	2,67	1,50	4		

Area di rischio		Processo	Catalogo dei rischi specifici	probabilità						impatto				Media probabilità	Media impatto	Valutazione del rischio
				Domanda n. A1	Domanda n. A2	Domanda n. A3	Domanda n. A4	Domanda n. A5	Domanda n. A6	Domanda n. B7	Domanda n. B8	Domanda n. B9	Domanda n. B10			
A	7	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate ad agevolazioni di carattere economico o giuridico a favore di categorie di dipendenti	2	2	1	1	1	2	5	1	1	5	1,50	3	4,50
	8	Procedura disciplinare	Omessa vigilanza, sanzione non corretta omessa segnalazione alle autorità competenti	2	2	1	1	1	2	2	1	1	3	1,50	1,75	2,60
	9	Rilevazione presenze	Rilascio autorizzazioni per concessioni-attese-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti. False attestazioni della presenza in servizio. Omessi controlli	2	2	1	1	5	2	1	1	1	3	2,17	1,75	3,80
	10	Invio visite fiscali e trattenute per malattia al personale dipendente	Uso distorto dello strumento di controllo delle visite fiscali, vantaggi o svantaggi economici al personale dipendente	2	2	1	1	1	2	1	1	1	5	1,50	2	3

AREA DI RISCHIO B

CONTRATTI PUBBLICI

Area di rischio		Processo	catalogo dei rischi specifici	probabilità						impatto				Media probabilità	Media impatto	Valutazione del rischio	
				Domanda n. A1	Domanda n. A2	Domanda n. A3	Domanda n. A4	Domanda n. A5	Domanda n. A6	Domanda n. B7	Domanda n. B8	Domanda n. B9	Domanda n. B10				
Area di rischio B	Fase 1 Programmazione	11	Programmazione OO.PP. ed elenco annuale	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità al fine di favorire interessi particolari. Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	2	2	1	3	1	1	1	1	3	1,50	1,50	2,25	
		12	Partecipazione dei privati alla programmazione di appalti pubblici	Abuso degli strumenti di partecipazione dei privati	5	1	1	3	1	2	1	1	1	3	2,17	1,50	3,26
	Fase 2 Programmazione della gara	13	Consultazioni preliminari di mercato	Uso distorto per attribuire vantaggi competitivi	5	5	1	5	1	3	2	1	1	3	3,33	1,75	5,82
		14	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Improprio utilizzo dei sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali, di procedure negoziate e affidamenti diretti	2	5	1	5	5	3	2	1	1	3	3,50	1,75	6,12
		15	Individuazione elementi essenziali del contratto	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara o consentire modifiche in fase di esecuzione, definizione dei requisiti di accesso e tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa.	2	5	1	5	1	3	2	1	1	3	4,16	1,75	7,29

Area di rischio		Processo	catalogo dei rischi specifici	probabilità						impatto				Media probabilità	Media impatto	Valutazione del rischio	
				Domanda n. A1	Domanda n. A2	Domanda n. A3	Domanda n. A4	Domanda n. A5	Domanda n. A6	Domanda n. B7	Domanda n. B8	Domanda n. B9	Domanda n. B10				
Area di rischio B	Fase 2 Programmazione della gara	16	Redazione progettazione preliminare/definitiva/esecutiva	carente diligenza nella predisposizione degli elaborati tecnici ed economici di progetto. Profili di responsabilità per il RUP che ha omesso o non ha adeguatamente svolto la verifica degli elaborati richiesti dalla legge-omissione/non corretta validazione	2	5	1	5	1	3	2	1	1	3	4,16	1,75	7,29
		17	Determinazione dell'importo del contratto	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto	5	5	1	5	5	2	2	1	1	3	3,83	1,75	6,70
		18	Scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare riferimento alla procedura negoziata	Previsione di criteri di aggiudicazione eccessivamente discrezionali o incoerenti. Ricorso all'OEPV nel caso di affidamenti di beni standardizzati o di lavori che non lasciano margine di discrezionalità all'impresa. Adozione del massimo ribasso per prestazioni non dettagliata	3	5	1	5	5	3	2	1	1	3	3,66	1,75	6,40

Area di rischio		Processo	catalogo dei rischi specifici	probabilità						impatto				Media probabilità	Media impatto	Valutazione del rischio	
				Domanda n. A1	Domanda n. A2	Domanda n. A3	Domanda n. A4	Domanda n. A5	Domanda n. A6	Domanda n. B7	Domanda n. B8	Domanda n. B9	Domanda n. B10				
Area di rischio B	Fase 2 Programmazione della gara	19	Affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori, servizi, forniture	Non utilizzo di bandi tipo	1	5	1	5	1	1	1	1	0	3	2,33	1,25	2,92
		20	affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture	Abuso dello strumento dell'affidamento diretto	4	5	1	5	1	1	1	1	1	3	2,83	1,50	4,25
		21	Definizione dei criteri di partecipazione, aggiudicazione e attribuzione del punteggio	Formulazione dei criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi tese ad agevolare il fornitore uscente o agevolare determinati fornitori	5	5	1	5	1	3	2	1	1	3	3,33	1,75	5,82
	Fase 3 Selezione del contraente	22	Pubblicazione Bando	Mancata o insufficiente pubblicità al fine di avvantaggiare determinati operatori	3	5	1	5	1	2	2	1	1	3	2,83	2,25	6,36
		23	Fissazione termini per ricezione offerte	Alterazione protocollazione dell'offerta	2	5	1	5	1	2	2	1	1	3	2,66	1,75	4,25
		24	Trattamento e custodia documentazione di gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara.	5	2	1	5	1	2	1	1	1	2	2,66	1,75	4,65
		25	Nomina commissione gara	Nomina commissari in conflitto di interessi o mancanti dei requisiti	3	5	3	5	1	2	2	1	1	3	3,16	1,75	5,53

Area di rischio	Processo	catalogo dei rischi specifici	probabilità						impatto						Media probabilità	Media impatto	Valutazione del rischio
			Domanda n. A1	Domanda n. A2	Domanda n. A3	Domanda n. A4	Domanda n. A5	Domanda n. A6	Domanda n. B7	Domanda n. B8	Domanda n. B9	Domanda n. B10					
Area di rischio B	Fase 3 Selezione del contraente	26	Gestione sedute di gara	Accordi collusivi per avvantaggiare e/o escludere determinati concorrenti	5	5	1	5	1	3	1	1	1	3	3,33	1,50	4,99
		27	Verifica dei requisiti di partecipazione	Accordi collusivi tesi a restringere la platea dei partecipanti attraverso esclusioni	3	5	1	5	1	2	1	1	1	3	2,83	1,50	4,24
		28	Valutazione dell'offerta e verifica dell'anomalia	Mancanza di trasparenza nell'attribuzione dei punteggi e nella verifica dell'anomalia al fine di favorire un concorrente	3	5	1	5	1	2	1	1	1	3	2,83	1,50	4,24
		29	Aggiudicazione provvisoria	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per manipolarne l'esito	3	5	1	5	1	2	1	1	1	3	2,83	1,50	4,24
		30	Annullamento della gara	Applicazione distorta dell'istituto al fine di favorire eventuali ulteriori operatori e per eludere il divieto di proroghe contrattuali	3	5	1	5	1	2	2	1	1	3	2,83	1,75	4,95
	Fase 4 verifica aggiudicazione e stipula del contratto	31	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	3	5	1	5	1	2	2	1	1	3	2,83	1,75	4,95

Area di rischio		Processo	catalogo dei rischi specifici	probabilità						impatto				Media probabilità	Media impatto	Valutazione del rischio	
				Domanda n. A1	Domanda n. A2	Domanda n. A3	Domanda n. A4	Domanda n. A5	Domanda n. A6	Domanda n. B7	Domanda n. B8	Domanda n. B9	Domanda n. B10				
Area di rischio B	Fase 4 verifica aggiudicazione e stipula del contratto	32	Comunicazione riguardanti i mancati inviti	Mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti i mancati inviti tesi ad evitare la proposizione di ricorsi	3	5	1	5	1	3	2	1	1	3	3	1,75	5,25
		33	Gestione esclusioni e aggiudicazioni	Violazione regole trasparenza per ritardare o evitare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	3	5	1	5	1	2	2	1	1	3	2,83	1,75	4,95
		34	Formalizzazione aggiudicazione definitiva	Ritardo nella stipula al fine di indurre l'aggiudicatario a sciogliersi dal vincolo o recedere dal contratto	3	5	1	5	1	2	2	1	1	3	2,83	1,75	4,95
		35	Stipula del contratto	Mancata o inesatta o incompleta verifica documentazione a corredo del contratto al fine di favorire l'aggiudicatario	3	5	1	5	1	2	2	1	1	3	2,83	1,75	4,95
	Fase 5 esecuzione del contratto	36	Approvazione modifiche contratto originario	Introduzione di elementi non previsti originariamente per eludere il confronto concorrenziale più ampio	5	5	1	5	5	2	2	1	1	3	3,83	1,75	6,70

Area di rischio		Processo	catalogo dei rischi specifici	probabilità						impatto				Media probabilità	Media impatto	Valutazione del rischio	
				Domanda n. A1	Domanda n. A2	Domanda n. A3	Domanda n. A4	Domanda n. A5	Domanda n. A6	Domanda n. B7	Domanda n. B8	Domanda n. B9	Domanda n. B10				
Area di rischio B	Fase 5 esecuzione del contratto	37	Ricorso alle varianti	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante	3	5	1	5	5	2	1	1	1	3	3,50	1,50	5,25
		38	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto	3	5	1	5	1	3	1	1	1	3	3	1,50	4,50
		39	Rispetto prescrizioni in materia di sicurezza	Mancata verifica del rispetto degli obblighi in materia di sicurezza per far conseguire un vantaggio all'aggiudicatario	5	5	1	5	1	3	1	1	1	3	3,33	1,50	4,99

Area di rischio		Processo	catalogo dei rischi specifici	probabilità						impatto				Media probabilità	Media impatto	Valutazione del rischio	
				Domanda n. A1	Domanda n. A2	Domanda n. A3	Domanda n. A4	Domanda n. A5	Domanda n. A6	Domanda n. B7	Domanda n. B8	Domanda n. B9	Domanda n. B10				
Area di rischio B	Fase 5 esecuzione del contratto	40	Riserve	Apposizione di riserve generiche che permettono di far conseguire vantaggi all'appaltatore	5	5	1	5	5	3	1	1	1	3	4	1,50	6
		41	Sistemi di risoluzione delle controversie	Ricorso a sistemi alternativi di risoluzione delle controversie al fine di favorire l'appaltatore	3	5	3	5	1	3	1	1	1	3	3,33	1,50	4,99
		42	Pagamenti in corso di esecuzione	Mancata verifica degli obblighi di tracciabilità al fine di consentire pagamenti all'appaltatore; pagamenti anticipati rispetto ai termini stabiliti nel contratto	3	5	1	5	5	2	2	1	1	3	3,50	1,75	6,12

Area di rischio		Processo	catalogo dei rischi specifici	probabilità						impatto				Media probabilità	Media impatto	Valutazione del rischio	
				Domanda n. A1	Domanda n. A2	Domanda n. A3	Domanda n. A4	Domanda n. A5	Domanda n. A6	Domanda n. B7	Domanda n. B8	Domanda n. B9	Domanda n. B10				
Area di rischio B	Fase 6 rendicontazione del contratto	43	Nomina del collaudatore o della Commissione di collaudo	Mancata verifica dei requisiti dei componenti la commissione di collaudo o il collaudatore	3	5	1	5	1	3	1	1	1	3	3	1,50	4,50
		44	Verifica corretta esecuzione	Alterazioni o omissioni di attività di controllo, mancato invio di informazioni al RP, incompletezza della documentazione inviata dal RP ai sensi dell'art. 10 comma 7 secondo periodo DPR 207/2010; mancata denuncia di vizi o difformità	3	5	3	5	1	3	1	1	1	3	3,33	1,50	4,99
		45	Rilascio certificato di collaudo, certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione	Rilascio certificato in cambio di vantaggi economici, false attestazioni relative ad opere non effettivamente eseguite	3	5	1	5	1	3	1	1	1	3	3	1,50	4,50
		46	Rendicontazione lavori in economia	Elusione degli obblighi di tracciabilità; mancata acquisizione del CIG, mancata indicazione degli strumenti di pagamento	3	5	1	5	1	2	2	1	1	3	2,66	1,75	4,65

AREA DI RISCHIO C

**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI
EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Area di rischio	Processo	Catalogo dei rischi specifici	probabilità						impatto				Media probabilità	Media impatto	Valutazione del rischio	
			Domanda n. A1	Domanda n. A2	Domanda n. A3	Domanda n. A4	Domanda n. A5	Domanda n. A6	Domanda n. B7	Domanda n. B8	Domanda n. B9	Domanda n. B10				
Area di rischio C	47	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza; Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso dei requisiti richiesti; Rilascio dell'autorizzazione; Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza; Discrezionalità nella definizione ed accertamento dei requisiti soggettivi; Discrezionalità, definizione ed accertamento dei requisiti oggettivi; Mancato rispetto dei tempi di rilascio Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	3	5	3	5	1	4	1	1	1	3	3,50	1,50	5,25
	48	Approvazione nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense	Compensi o altri utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	1	5	3	5	1	4	1	1	1	3	3,16	1,50	4,74

Area di rischio	Processo	Catalogo dei rischi specifici	probabilità						impatto				Media probabilità	Media impatto	Valutazione del rischio	
			Domanda n. A1	Domanda n. A2	Domanda n. A3	Domanda n. A4	Domanda n. A5	Domanda n. A6	Domanda n. B7	Domanda n. B8	Domanda n. B9	Domanda n. B10				
Area di rischio C	49	Permessi a costruire, scia edilizia, Dia, comunicazioni di interventi edili, rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità, certificato di destinazione urbanistica	Rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia – omesso controllo dei requisiti	3	5	3	5	1	4	1	1	1	3	3,50	1,50	5,25
	50	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse concessioni di patrocinio gratuito, concessione gratuita di suolo pubblico, e figure analoghe (come ammissioni e deleghe)	Abuso nell'adozione di provvedimenti di tipo concessorio al fine di agevolare determinati soggetti	3	5	1	5	1	4	1	1	1	3	3,16	1,50	4,75
	51	Gestione banche dati	Divulgazione illegittima di dati riservati al fine di creare indebito profitto	3	5	3	3	1	3	1	1	1	2	3	1,25	3,75
	52	Rilascio certificazioni relative a posizioni tributarie	Certificazioni infedeli	5	5	1	3	1	2	1	1	1	3	2,83	1,50	4,25
	53	Pareri agli organi politici e agli uffici	Accordi collusivi per attribuzione vantaggi a terzi o a organi politici	2	2	1	5	1	2	1	1	1	3	2,16	1,50	3,25

Area di rischio	Processo	Catalogo dei rischi specifici	probabilità						impatto				Media probabilità	Media impatto	Valutazione del rischio	
			Domanda n. A1	Domanda n. A2	Domanda n. A3	Domanda n. A4	Domanda n. A5	Domanda n. A6	Domanda n. B7	Domanda n. B8	Domanda n. B9	Domanda n. B10				
Area di rischio C	54	rilascio contrassegno invalidi	Omesso controllo per favorire soggetti non legittimati	1	5	1	3	1	1	1	1	1	3	2	1,50	3
	55	Protocollazione documenti	abuso nella protocollazione di documenti non rispettando l'ordine cronologico al fine di favorire soggetti particolari	1	5	1	3	1	1	1	1	1	3	2	1,50	3
	56	Tenuta e aggiornamento albi (scrutatori, giudici popolari, presidenti di seggio)	Adozione di provvedimenti volti a favorire soggetti particolari	4	5	1	3	1	1	1	1	1	3	2,50	1,50	3,75
	57	Tenuta dei registri di stato civile (atti di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte)	omissioni di controllo dei requisiti per favorire soggetti non legittimati	4	5	1	3	1	1	1	1	1	3	2,50	1,50	3,75
	58	Rilascio di autorizzazioni di polizia mortuaria (inumazione, tumulazione, trasporto, cremazione cadaveri, dispersione e affidamento ceneri)	Rilascio autorizzazione a soggetti non legittimati	4	5	1	3	1	1	1	1	1	3	2,50	1,50	3,75

Area di rischio	Processo	Catalogo dei rischi specifici	probabilità						impatto				Media probabilità	Media impatto	Valutazione del rischio	
			Domanda n. A1	Domanda n. A2	Domanda n. A3	Domanda n. A4	Domanda n. A5	Domanda n. A6	Domanda n. B7	Domanda n. B8	Domanda n. B9	Domanda n. B10				
Area di rischio C	59	Iscrizioni ai servizi di trasporto scolastico, refezioni scolastica	Omesso controllo dei requisiti previsti dal regolamento	2	5	1	5	1	3	1	1	1	3	2,83	1,50	4,25
	60	Rilascio certificazioni e informative anagrafiche e verifica autocertificazioni - Rilascio carte di identità	omissioni di controllo dei requisiti per favorire soggetti non legittimati	3	5	3	5	1	3	1	1	1	3	3,33	1,50	5

AREA DI RISCHIO D

**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON
EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Area di rischio		Processo	Catalogo dei rischi specifici	probabilità						impatto				Media probabilità	Media impatto	Valutazione del rischio
				Domanda n. A1	Domanda n. A2	Domanda n. A3	Domanda n. A4	Domanda n. A5	Domanda n. A6	Domanda n. B7	Domanda n. B8	Domanda n. B9	Domanda n. B10			
D	61	Calcolo o rimborso di oneri concessori	mancata richiesta o calcolo erroneo di oneri concessori al fine di agevolare determinati soggetti	4	5	1	5	1	3	1	1	1	3	3,16	1,50	4,75
	62	Esonero/riduzione pagamento rette (refezione, trasporto scolastico, ludoteche).	Omesso controllo dei requisiti previsti dal regolamento o errato calcolo	2	5	1	5	1	3	1	1	1	3	2,83	1,50	4,24
	63	Concessioni Cimiteriali	Violazione delle norme vigenti o “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti	2	5	1	3	1	1	2	1	1	3	2,16	1,75	3,78

AREA DI RISCHIO E

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Area di rischio	Processo	Catalogo dei rischi specifici	probabilità						impatto				Media probabilità	Media impatto	Valutazione del rischio	
			Domanda n. A1	Domanda n. A2	Domanda n. A3	Domanda n. A4	Domanda n. A5	Domanda n. A6	Domanda n. B7	Domanda n. B8	Domanda n. B9	Domanda n. B10				
E	64	Canoni di locazioni attivi e passivi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	2	5	1	5	1	1	2	1	1	3	2,50	1,75	4,73
	65	Gestione ordinaria entrate di bilancio	Mancata riscossione di entrate, mancato sollecito, mancata iscrizione a ruolo, rimborso di somme non dovute, disomogeneità nelle valutazioni, manipolazione di dati	2	5	1	5	5	2	5	1	1	3	3,33	2,50	8,32
	66	Gestione ordinaria spese di bilancio	Mancato rispetto scadenze di pagamento rispetto all'ordine cronologico nell'emissione dei mandati di pagamento, mancato controllo presso l'Agenzia delle Entrate per importi superiori a € 10.000,00, manipolazione dei dati	2	5	1	5	5	2	2	1	1	3	3,33	1,75	5,82
	67	Rimborsi/discarichi tributi locali	Rimborsi o discarichi non dovuti o errato calcolo per favoritismi	4	5	1	5	1	3	1	1	1	3	3,16	1,50	4,75
	68	Atti di accertamento tributi locali	Omessi accertamenti per favoritismi o errato calcolo	4	5	1	5	1	3	1	1	1	3	3,16	1,50	4,75

Area di rischio	Processo	Catalogo dei rischi specifici	probabilità						impatto				Media probabilità	Media impatto	Valutazione del rischio	
			Domanda n. A1	Domanda n. A2	Domanda n. A3	Domanda n. A4	Domanda n. A5	Domanda n. A6	Domanda n. B7	Domanda n. B8	Domanda n. B9	Domanda n. B10				
E	69	Emissione atti in autotutela in materia di tributi locali	Atti emessi in assenza di presupposti di legge per favorire soggetti particolari	3	5	1	3	1	3	1	1	1	3	2,66	1,50	4
	70	Alienazioni di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	Violazione/elusione di norme di evidenza pubblica, Sottovalutazione del bene Predisposizione di bandi con requisiti specifici per favorire particolari acquirenti	2	5	1	5	1	2	2	2	1	3	2,66	2	5,32
	71	Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato, o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	3	5	1	5	1	2	1	1	1	3	2,83	1,50	4,25
	72	Concessione in uso di beni comunali	Assegnazioni di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volte a favorire determinati soggetti	2	5	1	3	5	2	1	1	1	3	3	1,50	4,50

AREA DI RISCHIO F

INCARICHI E NOMINE

Area di rischio	Processo	Catalogo dei rischi specifici	probabilità						impatto				Media probabilità	Media impatto	Valutazione del rischio	
			Domanda n. A1	Domanda n. A2	Domanda n. A3	Domanda n. A4	Domanda n. A5	Domanda n. A6	Domanda n. B7	Domanda n. B8	Domanda n. B9	Domanda n. B10				
F	73	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze	Limite della rotazione di professionisti ed istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista.	2	5	1	5	5	1	3	1	1	3	3,16	2	6,32
	74	Conferimento incarico di responsabilità procedimento	conferimento di incarico di responsabile di procedimento a soggetti incompatibili o privi di requisiti.	2	2	1	1	1	2	1	1	1	3	1,50	1,50	2,25
	75	Conferimento incarichi posizione organizzativa	Mancata applicazione del D.lgs. 39/2013. omesse verifiche su incompatibilità ed inconfiribilità al fine di agevolare i destinatari.	2	2	1	1	1	2	2	1	1	3	1,50	1,75	2,62
	76	Conferimento e autorizzazioni incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Mancata applicazione del D.lgs. 39/2013. omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti.	2	2	1	1	1	2	2	1	1	3	1,50	1,75	2,62
	77	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni o comunicazioni di inizio attività in materia edilizia e commerciale.	Omesso controllo della veridicità o mancata comunicazione all'A.G. per false dichiarazioni.	4	5	3	5	1	4	1	1	1	3	3,66	1,50	5,50

AREA DI RISCHIO G

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Area di rischio	Processo	Catalogo dei rischi specifici	probabilità						impatto				Media probabilità	Media impatto	Valutazione del rischio	
			Domanda n. A1	Domanda n. A2	Domanda n. A3	Domanda n. A4	Domanda n. A5	Domanda n. A6	Domanda n. B7	Domanda n. B8	Domanda n. B9	Domanda n. B10				
G	78	Processi di verbalizzazione in materia di polizia stradale e compilazione di elaborati per il rilevamento di incidenti stradali	Verbalizzazione infedele per favorirerisarcimenti danni	5	5	1	3	1	3	1	1	2	3	3	1,75	5,25
	79	Ordinanza ingiunzione di pagamento/ archiviazione di verbale di accertata violazione a norma regolamentare	Omissione di ordinanza ingiunzione o archiviazione illegittima per favorire taluni soggetti	3	5	1	3	1	3	1	1	1	3	2,66	1,50	3,99
	80	Attività di Polizia Giudiziaria, accertamento di illeciti costituenti ipotesi di reato	Omissioni o false attestazioni di servizio o annotazioni di P.G. per favorire soggetti terzi, accordi collusivi per indebiti esiti positivi di accertamenti di P.G.	2	5	1	5	1	3	1	1	1	3	2,83	1,50	4,24
	81	Attività di controllo in materia edilizia.	Accordi collusivi con soggetti terzi per omettere o ritardare accertamenti edilizi, alterazione dei dati rilevati, omissione delle segnalazioni successive alle Autorità preposte all'adozione degli atti conseguenti.	2	5	1	5	1	3	2	1	1	3	2,83	1,75	4,95

Area di rischio	Processo	Catalogo dei rischi specifici	probabilità						impatto				Media probabilità	Media impatto	Valutazione del rischio	
			Domanda n. A1	Domanda n. A2	Domanda n. A3	Domanda n. A4	Domanda n. A5	Domanda n. A6	Domanda n. B7	Domanda n. B8	Domanda n. B9	Domanda n. B10				
G Area di rischio	82	Attività di controllo in materia commerciale	Mancato accertamento di violazioni, accordi collusivi per omettere accertamenti, cancellazione di violazioni amministrative, alterazione dei dati rilevati	2	5	1	5	1	2	2	1	1	3	2,66	1,75	4,65
	83	Ordinanze	Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze	2	5	1	3	1	2	2	1	1	3	2,33	1,75	4,07
	84	Controlli in materia di tutela del suolo e delle acque e di abbandono e gestione di rifiuti	Accordi collusivi con soggetti terzi per omettere o ritardare accertamenti, alterazione dei dati rilevati, omissione delle segnalazioni successive alle Autorità preposte all'adozione degli atti conseguenti. Omesso controllo sulla società che ha in gestione i rifiuti	2	5	3	5	1	2	2	1	1	3	3	1,75	5,25
	85	Controlli in materia di inquinamento acustico, elettromagnetico e atmosferico	Accordi collusivi con soggetti terzi per omettere o ritardare accertamenti, alterazione dei dati rilevati, omissione delle segnalazioni successive alle Autorità preposte all'adozione degli atti conseguenti	2	5	3	5	1	2	2	1	1	3	3	1,75	5,25
	86	Controlli su procedure contrattuali affidate a Centrale di Committenza	Violazione normativa in materia	1	5	3	5	1	3	2	1	1	3	3	1,75	5,25

AREA DI RISCHIO H

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Area di rischio	Processo	Catalogo dei rischi specifici	probabilità						impatto				Media probabilità	Media impatto	Valutazione del rischio	
			Domanda n. A1	Domanda n. A2	Domanda n. A3	Domanda n. A4	Domanda n. A5	Domanda n. A6	Domanda n. B7	Domanda n. B8	Domanda n. B9	Domanda n. B10				
H	87	Rappresentanza e difesa in giudizio	Accordi collusivi per una non corretta difesa e/o rappresentanza in giudizio	2	5	1	3	1	1	1	1	1	3	2,16	1,50	3,24
	88	Consulenze stragiudiziali	Affidamento in violazione della normativa di legge	2	5	1	5	5	3	1	1	1	3	3,50	1,50	5,25
	89	Transazioni	Accordi collusivi per assicurare vantaggi a soggetti terzi	3	5	1	5	1	3	1	1	1	3	3	1,50	4,50
	90	Pareri agli uffici e organi politici	Accordi collusivi per attribuzione vantaggi a terzi o a organi politici	2	2	1	5	1	2	1	1	1	3	2,16	1,50	3,25

AREA DI RISCHIO I

**PIANIFICAZIONE URBANISTICA, PERMESSI DI COSTRUIRE ORDINARI,
IN DEROGA E CONVENZIONATI**

Area di rischio		Processo	catalogo dei rischi specifici	probabilità										impatto		Valutazione del rischio
				Domanda n. A1	Domanda n. A2	Domanda n. A3	Domanda n. A4	Domanda n. A5	Domanda n. A6	Domanda n. B7	Domanda n. B8	Domanda n. B9	Domanda n. B10	Media probabilità	Media impatto	
Area di rischio I	Pianificazione urbanistica, permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati	91	Processi di variazione urbanistica funzionali alla approvazione di Piani attuativi privati specifici.	5	5	3	5	1	1	1	2	1	3	3,33	1,75	5,83
		92	Processi complessi per la nuova formazione e variazione di strumenti urbanistici con strategie aventi valenza generale.	5	5	3	5	1	1	1	1	1	3	3,33	1,50	5,00
		93	Processi di valutazione e approvazione di piani attuativi in conformità agli strumenti urbanistici.	3	5	3	5	1	1	1	1	1	3	3,33	1,50	5,00
		94	Gestione del procedimento unico presso il SUAP per interventi di realizzazione o modificazione di impianto produttivo di beni o servizi.	3	5	5	5	1	3	1	1	1	3	3,50	1,50	5,25

Area di rischio		Processo	catalogo dei rischi specifici	probabilità										impatto		Valutazione del rischio	
				Domanda n. A1	Domanda n. A2	Domanda n. A3	Domanda n. A4	Domanda n. A5	Domanda n. A6	Domanda n. B7	Domanda n. B8	Domanda n. B9	Domanda n. B10	Media probabilità	Media impatto		
Area di rischio I	Macroprocesso: Pianificazione attuativa	95	Piani attuativi d'iniziativa privata	Mancata coerenza con legge o piano generale che si traduca in uso improprio del suolo e delle risorse naturali	2	5	1	5	1	3	1	1	1	3	3	2	6
		96	Piani attuativi d'iniziativa pubblica	Mancata coerenza con legge o piano generale che si traduca in uso improprio del suolo e delle risorse naturali con particolare attenzione ai piani in variante qualora determinino riduzioni di aree assoggettate a vincoli ablatori	2	5	1	5	1	3	1	1	1	3	3	2	6
		97	Convenzione urbanistica	Non corretta o inadeguata o non aggiornata commisurazione degli oneri di urbanizzazione;	2	5	1	5	1	3	1	1	1	3	3	2	6
		98		Malevole individuazione di un'opera come prioritaria; indicazione di costi di realizzazione superiori e quelli sostenibile con amministrazione diretta	2	5	1	5	1	3	1	1	1	3	3	2	6

Area di rischio		Processo	catalogo dei rischi specifici	probabilità						impatto				Media probabilità	Media impatto	Valutazione del rischio	
				Domanda n. A1	Domanda n. A2	Domanda n. A3	Domanda n. A4	Domanda n. A5	Domanda n. A6	Domanda n. B7	Domanda n. B8	Domanda n. B9	Domanda n. B10				
Area di rischio I	Macroprocesso: Pianificazione attuativa	99	Convenzione urbanistica	Errata determinazione delle aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi di legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); individuazione di aree da cedere di minore pregio o di poco interesse per la collettività;	2	5	1	5	1	3	1	1	1	3	3	2	6
		100		Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti; minori entrate per le finanze comunali a seguito di errati calcoli di monetizzazione; elusione dei rapporti tra spazi destinati a insediamenti residenziali e produttivi e spazi a destinazione pubblica	2	5	1	5	1	3	1	1	1	3	3	2	6
		101	Approvazione del Piano attuativo	Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del Piano, inadeguata valutazione delle osservazioni pervenute	2	5	1	5	1	3	1	1	1	3	3	2	6
		102	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Omessa vigilanza su opere realizzate; mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	2	5	1	5	1	3	1	1	1	3	3	2	6

Area di rischio			Processo	catalogo dei rischi specifici	probabilità						impatto				Media probabilità	Media impatto	Valutazione del rischio
					Domanda n. A1	Domanda n. A2	Domanda n. A3	Domanda n. A4	Domanda n. A5	Domanda n. A6	Domanda n. B7	Domanda n. B8	Domanda n. B9	Domanda n. B10			
Area di rischio I	Macroprocesso: Pianificazione attuativa	103	Permesso di costruire convenzionato	Non corretta o inadeguata o non aggiornata commisurazione degli oneri di urbanizzazione; sottostima/sovrastima delle opere di urbanizzazione;	2	5	1	5	1	3	1	1	1	3	3	2	6
		104		errata determinazione delle aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi di legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati);	2	5	1	5	1	3	1	1	1	3	3	2	6
		105		individuazione di aree da cedere di minore pregio o di poco interesse per la collettività;	2	5	1	5	1	3	1	1	1	3	3	2	6
		106		acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti; minori entrate per le finanze comunali a seguito di errati calcoli di monetizzazione;	2	5	1	5	1	3	1	1	1	3	3	2	6
		107		elusione dei rapporti tra spazi destinati a insediamenti residenziali e produttivi e spazi a destinazione pubblica	2	5	1	5	1	3	1	1	1	3	3	2	6

Area di rischio		Processo	catalogo dei rischi specifici	probabilità						impatto				Media probabilità	Media impatto	Valutazione del rischio	
				Domanda n. A1	Domanda n. A2	Domanda n. A3	Domanda n. A4	Domanda n. A5	Domanda n. A6	Domanda n. B7	Domanda n. B8	Domanda n. B9	Domanda n. B10				
Area di rischio I	Macroprocesso: rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi	108	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria	Assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo Condizionamento esterno nella gestione istruttoria	2	2	1	5	1	3	1	1	1	3	3	2	6
		109	Richiesta di integrazioni documentali	Pressioni per ottenere vantaggi indebiti; mancato rispetto dei tempi procedurali	2	5	1	5	1	3	1	1	1	3	3	2	6
		110	Calcolo del contributo di costruzione Controllo dei titoli rilasciati	Errato calcolo del contributo; rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o con modalità più favorevoli; mancata applicazione di sanzioni per il ritardo nel pagamento	2	5	1	5	1	3	1	1	1	3	3	2	6

Area di rischio		Processo	catalogo dei rischi specifici	probabilità										impatto		Valutazione del rischio	
				Domanda n. A1	Domanda n. A2	Domanda n. A3	Domanda n. A4	Domanda n. A5	Domanda n. A6	Domanda n. B7	Domanda n. B8	Domanda n. B9	Domanda n. B10	Media probabilità	Media impatto		
Area di rischio I	Macroprocesso: rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi	111	Controllo dei titoli rilasciati	Omissioni o ritardo nell'attività Carenza nella definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo	2	5	1	5	1	3	1	1	1	3	3	2	6
		112	Vigilanza	Omissione o parziale verifica dell'attività edilizia Applicazione della sanzione pecuniaria anziché il ripristino Limitata verifica sulla attività edilizie minori non soggette a titolo abilitativo edilizio	2	5	1	5	1	3	1	1	1	3	3	2	6
		113	gestione del procedimento unico presso il Suap per interventi di realizzazione o modificazione di impianto produttivo di beni o servizi	Omissione di controllo di dichiarazioni sostitutive e dei requisiti di legge	3	5	5	5	1	3	1	1	1	3	4	2	8

AREA DI RISCHIO L

ATTIVITÀ EX ARTICOLO 1 COMMA 53 LEGGE 190/2012

Area di rischio		Processo	Catalogo dei rischi specifici	probabilità						impatto				Media probabilità	Media impatto	Valutazione del rischio
				Domanda n. A1	Domanda n. A2	Domanda n. A3	Domanda n. A4	Domanda n. A5	Domanda n. A6	Domanda n. B7	Domanda n. B8	Domanda n. B9	Domanda n. B10			
Area di rischio L	114	Noli a freddo e a caldo	Attività definite ex legge a maggiore rischio di infiltrazioni mafiose	3	5	1	5	5	3	1	1	1	3	4	2	8

TABELLA DETERMINAZIONE MISURE

AREA DI RISCHIO A

ACQUISIZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Area di Rischio		Processo	Catalogo dei Rischi Specifici	Misure di Contrasto
<p style="text-align: center;">Area di rischio</p> <p style="text-align: center;">A</p>	1	<p>Procedura di concorso per l'assunzione di personale</p>	<p>Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
	2	<p>Procedura mobilità interna</p>	<p>Discrezionalità nella scelta del dipendente. Rischio di accordo collusivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. - astensione in caso di conflitto di interesse. - adeguamento dei regolamenti - gli interventi formativi - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
	3	<p>Procedura mobilità esterna: Accoglimento richiesta</p>	<p>Valutazione distorta dell'istituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - adozioni de misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - controllo a campione su applicazione trattenute retributive

Area di Rischio		Processo	Catalogo dei Rischi Specifici	Misure di Contrasto
Area di rischio A	4	Procedura mobilità esterna: reclutamento:	Predisposizione di prove specifiche atte a favorire un partecipante. Valutazione non corretta delle prove.	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
	5	Procedura di mobilità esterna	Valutazione del personale dipendente ai fini dell'erogazione di trattamento accessorio	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. - astensione in caso di conflitto di interesse. - adeguamento dei regolamenti - gli interventi formativi - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
	6	Procedure di utilizzo di lavoro flessibile	Previsione di requisiti di accesso personalizzati inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità..	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - controllo a campione su applicazione trattenute retributive

Area di Rischio		Processo	Catalogo dei Rischi Specifici	Misure di Contrasto
Area di rischio A	7	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate ad agevolazioni di carattere economico o giuridico a favore di categorie di dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
	8	Procedura disciplinare	Omessa vigilanza, sanzione non corretta omessa segnalazione alle autorità competenti	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. - astensione in caso di conflitto di interesse. - adeguamento dei regolamenti - gli interventi formativi - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
	9	Rilevazione presenze	Rilascio autorizzazioni per concessioni-aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti. False attestazioni della presenza in servizio. Omessi controlli	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - adozioni de misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - controllo a campione su applicazione trattenute retributive
	10	Invio visite fiscali e trattenute per malattia al personale dipendente	Uso distorto dello strumento di controllo delle visite fiscali, vantaggi o svantaggi economici al personale dipendente	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - monitoraggio annuale delle tipologie di assenza di ogni singolo dipendente

AREA DI RISCHIO B

CONTRATTI PUBBLICI

Area di Rischio			Processo	Catalogo dei Rischi Specifici	Misure di Contrasto
Area di rischio B	Fase 1 Programmazione	11	Programmazione OO.PP. ed elenco annuale	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità al fine di favorire interessi particolari. Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - motivazioni puntuali sulla rispondenza delle scelte al programma di mandato e motivazioni degli scostamenti.
		12	Partecipazione dei privati alla programmazione di appalti pubblici	Abuso degli strumenti di partecipazione dei privati	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con soggetti privati prevedendo verbalizzazioni ed incontri aperti; formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione.

Area di Rischio			Processo	Catalogo dei Rischi Specifici	Misure di Contrasto
Area di rischio B	Fase 2 Programmazione della gara	13	Consultazioni preliminari di mercato	Uso distorto per attribuire vantaggi competitivi	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
		14	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Improprio utilizzo dei sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali, di procedure negoziate e affidamenti diretti	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - implementazione della motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, alla scelta del sistema di affidamento o della tipologia contrattuale (es appalto anziché concessione o viceversa).

Area di Rischio			Processo	Catalogo dei Rischi Specifici	Misure di Contrasto
Area di rischio B	Fase 2 Programmazione della gara	15	Individuazione elementi essenziali del contratto	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara o consentire modifiche in fase di esecuzione, definizione dei requisiti di accesso e tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - protocolli di legalità - whistleblowing - disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
		16	Redazione progettazione preliminare/definitiva/esecutiva	carente diligenza nella predisposizione degli elaborati tecnici ed economici di progetto. Profili di responsabilità per il RUP che ha ommesso o non ha adeguatamente svolto la verifica degli elaborati richiesti dalla legge-omissione/non corretta validazione	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - astensione in caso di conflitto di interesse - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - indicazioni precise ed inequivocabili sulla progettazione in sede di redazione della convenzione per l'affidamento dell'incarico. - richiesta attestazione del progettista relativamente all'avvenuta valutazione di tutti gli aspetti di fatto e di diritto rilevanti per la predisposizione della progettazione. - divieto di utilizzazione di schemi di capitolati contenenti norme non attinenti al progetto.

Area di Rischio			Processo	Catalogo dei Rischi Specifici	Misure di Contrasto
Area di rischio B	Fase 2 Programmazione della gara	17	Determinazione dell'importo del contratto	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - segnalazione immediata al rpc di ogni eventuale modifica dell'importo contrattuale rispetto a quello determinato a seguito dell'espletamento della gara
		18	Scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare riferimento alla procedura negoziata	Previsione di criteri di aggiudicazione eccessivamente discrezionali o incoerenti. Ricorso all'OEPV nel caso di affidamenti di beni standardizzati o di lavori che non lasciano margine di discrezionalità all'impresa. Adozione del massimo ribasso per prestazioni non dettagliata	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - motivazione precisa e puntuale delle ragioni di scelta in rapporto agli altri metodi di aggiudicazione - motivazione puntuale e circostanziata in caso di scelta motivata dall'urgenza

Area di Rischio			Processo	Catalogo dei Rischi Specifici	Misure di Contrasto
Area di rischio B	Fase 2 Programmazione della gara	19	affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori, servizi, forniture	Non utilizzo di bandi tipo	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - adozioni de misure per la tutela del whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
		20	affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture	Abuso dello strumento dell'affidamento diretto	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - monitoraggio delle attività dell'ente - whistleblowing - adozioni de misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - registro degli affidamenti diretti
		21	Definizione dei criteri di partecipazione, aggiudicazione e attribuzione del punteggio	Formulazione dei criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi tese ad agevolare il fornitore uscente o agevolare determinati fornitori	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - utilizzo di criteri per quanto possibile misurabili e verificabili in termini oggettivi; idonea motivazione sull'attribuzione di pesi ponderali all'offerta tecnica ed economica

Area di Rischio			Processo	Catalogo dei Rischi Specifici	Misure di Contrasto
Area di rischio B	Fase 3 Selezione del contraente	22	Pubblicazione Bando	Mancata o insufficiente pubblicità al fine di avvantaggiare determinati operatori	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - ulteriori misure: aumento dei giorni di pubblicazione qualora quest'ultima intervenga in periodi festivi (es. agosto o festività natalizie) - trasparenza non solo dei bandi ma anche di tutto l'iter della gara – pubblicazione disposizioni e chiarimenti comuni a tutti i potenziali interessati
		23	Fissazione termini per ricezione offerte	Alterazione dell'offerta protocollazione	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
		24	Trattamento e custodia documentazione di gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara.	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - direttiva interna per disciplinare le modalità di conservazione dei documenti e menzione nei documenti di gara delle specifiche cautele adottate per la conservazione delle buste

Area di Rischio			Processo	Catalogo dei Rischi Specifici	Misure di Contrasto
Area di rischio B	Fase 3 Selezione del contraente	25	Nomina commissione gara	Nomina commissari in conflitto di interessi o mancanti dei requisiti	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - astensione in caso di conflitto di interesse - direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
		26	Gestione sedute di gara	Accordi collusivi per avvantaggiare e/o escludere determinati concorrenti	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - pubblicazione del calendario delle sedute
		27	Verifica dei requisiti di partecipazione	Accordi collusivi tesi a restringere la platea dei partecipanti attraverso esclusioni	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento

Area di Rischio			Processo	Catalogo dei Rischi Specifici	Misure di Contrasto
Area di rischio B	Fase 3 Selezione del contraente	28	Valutazione dell'offerta e verifica dell'anomalia	Mancanza di trasparenza nell'attribuzione dei punteggi e nella verifica dell'anomalia al fine di favorire un concorrente	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - utilizzo di criteri per quanto possibile misurabili e verificabili in termini oggettivi. formalizzazione delle verifiche effettuate per accertare se vi siano state offerte "concordate"
		29	Aggiudicazione provvisoria	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per manipolarne l'esito	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
		30	Annullamento della gara	Applicazione distorta dell'istituto al fine di favorire eventuali ulteriori operatori e per eludere il divieto di proroghe contrattuali	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - obbligo di segnalazione al rp nel caso sia presentata un'unica offerta valida/credibile. - obbligo di segnalazione al rp in caso di proroghe contrattuali. relazione dettagliata sui motivi di annullamento della gara.

Area di Rischio			Processo	Catalogo dei Rischi Specifici	Misure di Contrasto
Area di rischio B	Fase 4 verifica aggiudicazione e Stipula del contratto	31	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - le direttive del responsabile anticorruzione - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - intensificare controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive o certificazioni e di atto notorio rese dall'aggiudicatario. - direttiva interna che assicuri la collegialità nella verifica dei requisiti
		32	Comunicazione riguardanti i mancati inviti	Mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti i mancati inviti tesi ad evitare la proposizione di ricorsi	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal codice
		33	Gestione esclusioni e aggiudicazioni	Violazione regole trasparenza per ritardare o evitare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - monitoraggio del rispetto di termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento

Area di Rischio			Processo	Catalogo dei Rischi Specifici	Misure di Contrasto
Area di rischio B	Fase 4 verifica aggiudicazione e Stipula del contratto	34	Formalizzazione aggiudicazione definitiva	Ritardo nella stipula al fine di indurre l'aggiudicatario a sciogliersi dal vincolo o recedere dal contratto	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - monitoraggio del rispetto di termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura
		35	Stipula del contratto	Mancata o inesatta o incompleta verifica documentazione a corredo del contratto al fine di favorire l'aggiudicatario	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - protocolli di legalita' - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
	Fase 5 esecuzione del contratto	36	Approvazione modifiche contratto originario	Introduzione di elementi non previsti originariamente per eludere il confronto concorrenziale più ampio	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento

Area di Rischio			Processo	Catalogo dei Rischi Specifici	Misure di Contrasto
Area di rischio B	Fase 5 esecuzione del contratto	37	Ricorso alle varianti	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - protocolli di legalita' - adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'anac delle varianti. - pubblicazione dei dati relativi alla variante per tutta la durata del contratto
		38	subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - protocolli di legalita' - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - verifiche puntuali sul subappaltatore con estensione di tutti gli obblighi anche relativi all'anticorruzione ed ai patti di integrità/legalità
		39	Rispetto prescrizioni in materia di sicurezza	Mancata verifica del rispetto degli obblighi in materia di sicurezza per far conseguire un vantaggio all'aggiudicatario	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - attestazione del direttore dei lavori sui controlli effettuati (tipologia e date) sui luoghi di lavoro

Area di Rischio			Processo	Catalogo dei Rischi Specifici	Misure di Contrasto
Area di rischio B	Fase 5 esecuzione del contratto	40	riserve	Apposizione di riserve generiche che permettono di far conseguire vantaggi all'appaltatore	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - attestazioni puntuali e circostanziate del direttore dei lavori da citare negli atti di liquidazione dei sal
		41	Sistemi di risoluzione delle controversie	Ricorso a sistemi alternativi di risoluzione delle controversie al fine di favorire l'appaltatore	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalita' che non assicurino la pubblicita' e la rotazione - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
		42	Pagamenti in corso di esecuzione	Mancata verifica degli obblighi di tracciabilità al fine di consentire pagamenti all'appaltatore; pagamenti anticipati rispetto ai termini stabiliti nel contratto	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - report pagamenti effettuati e date degli stessi - comunicazione immediata al rp in caso di anticipazioni

Area di Rischio			Processo	Catalogo dei Rischi Specifici	Misure di Contrasto
Area di rischio B	Fase 6 rendicontazione del contratto	43	Nomina del collaudatore o della Commissione di collaudo	Mancata verifica dei requisiti dei componenti la commissione di collaudo o il collaudatore	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - astensione in caso di conflitto di interesse - direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
		44	Verifica corretta esecuzione	Alterazioni o omissioni di attività di controllo, mancato invio di informazioni al RP, incompletezza della documentazione inviata dal RP ai sensi dell'art. 10 comma 7 secondo periodo DPR 207/2010; mancata denuncia di vizi o difformità	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - attestazione sul corretto invio di informazioni al rpc, e sulla completezza della documentazione inviata dal rpc ai sensi dell'art. 10 comma 7 secondo periodo dpr 207/2010; - richiesta apposite verbalizzazioni al direttore dei lavori in merito ai controlli effettuati in corso d'opera. presenza nei verbali delle date di controllo e dello stato dei lavori al momento del controllo, gli elementi controllati e l'attestazione del rispetto del progetto esecutivo

Area di Rischio			Processo	Catalogo dei Rischi Specifici	Misure di Contrasto
Area di rischio B	Fase 6 rendicontazione del contratto	45	Rilascio certificato di collaudo, certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione	Rilascio certificato in cambio di vantaggi economici, false attestazioni relative ad opere non effettivamente eseguite	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
		46	Rendicontazione lavori in economia	Elusione degli obblighi di tracciabilità; mancata acquisizione del CIG, mancata indicazione degli strumenti di pagamento	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - indicazione del cig in tutti gli atti e le comunicazioni relativi alla gara. obbligo di indicazione degli strumenti di pagamento in accordo con il responsabile dell'area economico-finanziario; pubblicazione di report semestrale in cui sono evidenziati: le ragioni dell'affidamento; i nominativi degli operatori invitati ed i criteri di individuazione, il nominativo dell'impresa affidataria ed i criteri di scelta, gli eventuali altri contratti stipulati e la procedura di affidamento, un prospetto riepilogativo di tutti i contratti eventualmente stipulati con altri operatori aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari

AREA DI RISCHIO C

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Area di Rischio		Processo	Catalogo dei Rischi Specifici	Misure di Contrasto
<p>Area di rischio</p> <p>C</p>	47	<p>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)</p>	<p>Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza; Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso dei requisiti richiesti; Rilascio dell'autorizzazione; Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza; Discrezionalità nella definizione ed accertamento dei requisiti soggettivi; Discrezionalità, definizione ed accertamento dei requisiti oggettivi; Mancato rispetto dei tempi di rilascio Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati</p>	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - astensione in caso di conflitto di interesse - adeguamento dei regolamenti - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione; - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione; - attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc; - verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato; verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale; - attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione; - attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da contro interessati; - informazione trasparente sui requisiti normativi; - facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione; - verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione; - verifica del rispetto del termine finale del procedimento su nuova modulistica

Area di Rischio		Processo	Catalogo dei Rischi Specifici	Misure di Contrasto
Area di rischio C	48	Approvazione nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense	Compensi o altri utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - adozioni de misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
	49	Permessi a costruire, scia edilizia, Dia, comunicazioni di interventi edilizi, rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità, certificato di destinazione urbanistica	rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia – omesso controllo dei requisiti	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
	50	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse concessioni di patrocinio gratuito, concessione gratuita di suolo pubblico, e figure analoghe (come ammissioni e deleghe)	abuso nell'adozione di provvedimenti di tipo concessorio al fine di agevolare determinati soggetti	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento

Area di Rischio		Processo	Catalogo dei Rischi Specifici	Misure di Contrasto
C Area di rischio	51	gestione banche dati	divulgazione illegittima di dati riservati al fine di creare indebito profitto	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - rispetto normativa privacy - rispetto normativa specifica-tracciabilità degli accessi
	52	Rilascio certificazioni relative a posizioni tributarie	certificazioni infedeli	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - adozioni de misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
	53	Pareri agli organi politici e agli uffici	Accordi collusivi per attribuzione vantaggi a terzi o a organi politici	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - attestazione di regolarità amministrativa
	54	rilascio contrassegno invalidi	Omesso controllo per favorire soggetti non legittimati	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - intensificare controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive o certificazioni e di atto notorio rese dagli utenti

Area di Rischio		Processo	Catalogo dei Rischi Specifici	Misure di Contrasto
Area di rischio C	55	Protocollo documenti	abuso nella protocollazione di documenti non rispettando l'ordine cronologico al fine di favorire soggetti particolari	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - monitoraggio flusso della corrispondenza - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
	56	Tenuta e aggiornamento albi (scrutatori, giudici popolari, presidenti di seggio)	Adozione di provvedimenti volti a favorire soggetti particolari	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
	57	Tenuta dei registri di stato civile (atti di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte)	omissioni di controllo dei requisiti per favorire soggetti non legittimati	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
	58	Rilascio di autorizzazioni di polizia mortuaria (inumazione, tumulazione, trasporto, cremazione cadaveri, dispersione e affidamento ceneri)	Rilascio autorizzazione a soggetti non legittimati	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - adozioni de misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - controlli incrociati con tutti gli uffici che partecipano al procedimento

Area di Rischio		Processo	Catalogo dei Rischi Specifici	Misure di Contrasto
Area di rischio C	59	iscrizioni ai servizi di trasporto scolastico, refezioni scolastica	Omesso controllo dei requisiti previsti dal regolamento	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - controlli a campione sulle richieste di esenzione/agevolazioni
	60	Rilascio certificazioni e informative anagrafiche e verifica autocertificazioni - Rilascio carte di identità	omissioni di controllo dei requisiti per favorire soggetti non legittimati	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento

AREA DI RISCHIO D

**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON
EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Area di Rischio		Processo	Catalogo dei Rischi Specifici	Misure di Contrasto
Area di rischio D	61	calcolo o rimborso di oneri concessori	mancata richiesta o calcolo erroneo di oneri concessori al fine di agevolare determinati soggetti	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - raccordo tra area tecnica e area economico-finanziaria per controllo del calcolo
	62	Esonero/riduzione pagamento rette (refezione, trasporto scolastico, ludoteche).	Omesso controllo dei requisiti previsti dal regolamento o errato calcolo	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - intensificare controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive o certificazioni e di atto notorio rese dagli utenti
	63	Concessioni Cimiteriali	Violazione delle norme vigenti o “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento

AREA DI RISCHIO E

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Area di Rischio		Processo	Catalogo dei Rischi Specifici	Misure di Contrasto
Area di rischio E	64	Canoni di locazioni attivi e passivi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - monitoraggio sulla scadenza ed adeguamento dei contratti
	65	Gestione ordinaria entrate di bilancio	Mancata riscossione di entrate, mancato sollecito, mancata iscrizione a ruolo, rimborso di somme non dovute, disomogeneità nelle valutazioni, manipolazione di dati	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - monitoraggio costante delle entrate: comunicazione immediata agli organi politici di scostamenti che presagiscono il venir meno degli equilibri
	66	Gestione ordinaria spese di bilancio	Mancato rispetto scadenze di pagamento rispetto all'ordine cronologico nell'emissione dei mandati di pagamento, mancato controllo presso l'Agenzia delle Entrate per importi superiori a € 10.000,00, manipolazione dei dati	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - adeguamento dei regolamenti - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - (con disciplina specifica del procedimento di riconoscimento di eventuali debiti fuori bilancio) - monitoraggio costante delle spese: comunicazione immediata agli organi politici di scostamenti che presagiscono il venir meno degli equilibri.

Area di Rischio		Processo	Catalogo dei Rischi Specifici	Misure di Contrasto
Area di rischio E	67	Rimborsi/discarichi tributi locali	Rimborsi o discarichi non dovuti o errato calcolo per favoritismi	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
	68	Atti di accertamento tributi locali	Omessi accertamenti per favoritismi o errato calcolo	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
	69	Emissione atti in autotutela in materia di tributi locali	Atti emessi in assenza di presupposti di legge per favorire soggetti particolari	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei regolamenti - adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento

Area di Rischio		Processo	Catalogo dei Rischi Specifici	Misure di Contrasto
Area di rischio E	70	Alienazioni di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	Violazione/elusione di norme di evidenza pubblica, Sottovalutazione del bene Predisposizione di bandi con requisiti specifici per favorire particolari acquirenti	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - adeguamento dei regolamenti - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - (norme procedurali per la valutazione dei beni)
	71	Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato, o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
	72	Concessione in uso di beni comunali	Assegnazioni di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volte a favorire determinati soggetti	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - (con particolare attenzione alla adeguata e non sintetica motivazione ed ai presupposti per l'adozione del provvedimento di concessione)

AREA DI RISCHIO F

INCARICHI E NOMINE

Area di Rischio		Processo	Catalogo dei Rischi Specifici	Misure di Contrasto
Area di rischio F	73	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze	Limite della rotazione di professionisti ed istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - astensione in caso di conflitto di interesse - direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
	74	Conferimento incarico di responsabilità procedimento	conferimento di incarico di responsabile di procedimento a soggetti incompatibili o privi di requisiti	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
	75	Conferimento incarichi posizione organizzativa	Mancata applicazione del D.lgs. 39/2013. omesse verifiche su incompatibilità ed inconfiribilità al fine di agevolare i destinatari	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento

Area di Rischio		Processo	Catalogo dei Rischi Specifici	Misure di Contrasto
Area di rischio F	76	Conferimento e autorizzazioni incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Mancata applicazione del D.lgs. 39/2013. omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - adozioni de misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
	77	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni o comunicazioni di inizio attività in materia edilizia e commerciale.	Omesso controllo della veridicità o mancata comunicazione all'A.G. per false dichiarazioni.	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento

AREA DI RISCHIO G

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Area di Rischio		Processo	Catalogo dei Rischi Specifici	Misure di Contrasto
Area di rischio G	78	Processi di verbalizzazione in materia di polizia stradale e compilazione di elaborati per il rilevamento di incidenti stradali	Verbalizzazione infedele per favorire risarcimenti danni	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - sopralluoghi e verbalizzazioni da effettuarsi da parte di più funzionari
	79	Ordinanza ingiunzione di pagamento/ archiviazione di verbale di accertata violazione a norma regolamentare	Omissione di ordinanza ingiunzione o archiviazione illegittima per favorire taluni soggetti	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - comunicazione al r.p dei provvedimenti di archiviazione adottati
	80	Attività di Polizia Giudiziaria, accertamento di illeciti costituenti ipotesi di reato	Omissioni o false attestazioni di servizio o annotazioni di P.G. per favorire soggetti terzi, accordi collusivi per indebiti esiti positivi di accertamenti di P.G.	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - comunicazione al r.p degli interventi effettuati

Area di Rischio		Processo	Catalogo dei Rischi Specifici	Misure di Contrasto
Area di rischio G	81	Attività di controllo in materia edilizia.	Accordi collusivi con soggetti terzi per omettere o ritardare accertamenti edilizi, alterazione dei dati rilevati, omissione delle segnalazione successive alle Autorità preposte all'adozione degli atti conseguenti.	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
	82	Attività di controllo in materia commerciale	Mancato accertamento di violazioni, accordi collusivi per omettere accertamenti, cancellazione di violazioni amministrative, alterazione dei dati rilevati	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - report al r.p. sul numero di controlli effettuati
	83	Ordinanze	Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - comunicazione al rp dell'adozione di ordinanza

Area di Rischio		Processo	Catalogo dei Rischi Specifici	Misure di Contrasto
Area di rischio G	84	Controlli in materia di tutela del suolo e delle acque e di abbandono e gestione di rifiuti	Accordi collusivi con soggetti terzi per omettere o ritardare accertamenti, alterazione dei dati rilevati, omissione delle segnalazioni successive alle Autorità preposte all'adozione degli atti conseguenti. Omesso controllo sulla società che ha in gestione i rifiuti	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
	85	Controlli in materia di inquinamento acustico, elettromagnetico e atmosferico	Accordi collusivi con soggetti terzi per omettere o ritardare accertamenti, alterazione dei dati rilevati, omissione delle segnalazioni successive alle Autorità preposte all'adozione degli atti conseguenti	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - comunicazione al rp del numero e tipologia di controlli effettuati con cadenza trimestrale
	86	Controlli su procedure contrattuali affidate a Centrale di Committenza	Violazione normativa in materia	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento

AREA DI RISCHIO H

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Area di Rischio		Processo	Catalogo dei Rischi Specifici	Misure di Contrasto
Area di rischio H	87	rappresentanza e difesa in giudizio	accordi collusivi per una non corretta difesa e/o rappresentanza in giudizio	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - monitoraggio delle attività dell'ente - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - astensione in caso di conflitto di interesse - adeguamento dei regolamenti - direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - corredo degli atti con apposita relazione del responsabile di area sulla motivazione di ricorrere o resistere in giudizio
	88	Consulenze stragiudiziali	Affidamento in violazione della normativa di legge	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
	89	Transazioni	Accordi collusivi per assicurare vantaggi a soggetti terzi	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
	90	Pareri agli uffici e organi politici	Accordi collusivi per attribuzione vantaggi a terzi o a organi politici	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - attestazione del responsabile sulla regolarità amministrativa - repor al r.p. sul numero di controlli effettuati

AREA DI RISCHIO I

**PIANIFICAZIONE URBANISTICA, PERMESSI DI COSTRUIRE ORDINARI,
IN DEROGA E CONVENZIONATI**

Area di Rischio		Processo	Catalogo dei Rischi Specifici	Misure di Contrasto	
Area di rischio I	Pianificazione urbanistica, permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati	91	Processi di variazione urbanistica funzionali alla approvazione di Piani attuativi privati specifici.	Accordi collusivi con privati per favorirne gli interessi di privati.	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
		92	Processi complessi per la nuova formazione e variazione di strumenti urbanistici con strategie aventi valenza generale.	Accordi collusivi con privati per favorirne gli interessi di privati.	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento - verbalizzazioni delle attività espletate che orientano la decisione
		93	Processi di valutazione e approvazione di piani attuativi in conformità agli strumenti urbanistici.	Accordi collusivi con privati per favorirne gli interessi di privati.	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle - norme: il codice di comportamento - verbalizzazioni delle attività espletate che orientano la decisione
		94	Gestione del procedimento unico presso il SUAP per interventi di realizzazione o modificazione di impianto produttivo di beni o servizi.	Omissione di controllo di dichiarazioni sostitutive e dei requisiti di legge.	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento

Area di Rischio			Processo	Catalogo dei Rischi Specifici	Misure di Contrasto
Area di rischio I	Macroprocesso: Pianificazione attuativa	95	Piani attuativi d’iniziativa privata	Mancata coerenza con legge o piano generale che si traduca in uso improprio del suolo e delle risorse naturali	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
		96	Piani attuativi d’iniziativa pubblica	Mancata coerenza con legge o piano generale che si traduca in uso improprio del suolo e delle risorse naturali con particolare attenzione ai piani in variante qualora determinino riduzioni di aree assoggettate a vincoli ablatori	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
		97	Convenzione urbanistica	Non corretta o inadeguata o non aggiornata commisurazione degli oneri di urbanizzazione;	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
				Malevole individuazione di un’opera come prioritaria; indicazione di costi di realizzazione superiori e quelli sostenibile con amministrazione diretta	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento

Area di Rischio			Processo	Catalogo dei Rischi Specifici	Misure di Contrasto
Area di rischio I	Macroprocesso: Pianificazione attuativa	98	Convenzione urbanistica	errata determinazione delle aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi di legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); individuazione di aree da cedere di minore pregio o di poco interesse per la collettività;	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
				acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti; minori entrate per le finanze comunali a seguito di errati calcoli di monetizzazione; elusione dei rapporti tra spazi destinati a insediamenti residenziali e produttivi e spazi a destinazione pubblica	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
		99	Approvazione del Piano attuativo	Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del Piano, inadeguata valutazione delle osservazioni pervenute	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento

Area di Rischio			Processo	Catalogo dei Rischi Specifici	Misure di Contrasto
Area di rischio I	Macroprocesso: Pianificazione attuativa	100	Permesso di costruire convenzionato	Non corretta o inadeguata o non aggiornata commisurazione degli oneri di urbanizzazione; sottostima/sovrastima delle opere di urbanizzazione;	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
				errata determinazione delle aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi di legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati);	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
				individuazione di aree da cedere di minore pregio o di poco interesse per la collettività;	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
				acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti; minori entrate per le finanze comunali a seguito di errati calcoli di monetizzazione;	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento

Area di Rischio			Processo	Catalogo dei Rischi Specifici	Misure di Contrasto
I Area di rischio	Macroprocesso: Pianificazione attuativa	101	Permesso di costruire convenzionato	elusione dei rapporti tra spazi destinati a insediamenti residenziali e produttivi e spazi a destinazione pubblica	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
	Macroprocesso: rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi	102	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria	Assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo Condizionamento esterno nella gestione istruttoria	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
		103	Richiesta di integrazioni documentali	Pressioni per ottenere vantaggi indebiti; mancato rispetto dei tempi procedurali	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
		104	Calcolo del contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo; rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o con modalità più favorevoli; mancata applicazione di sanzioni per il ritardo nel pagamento	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento

Area di Rischio			Processo	Catalogo dei Rischi Specifici	Misure di Contrasto
Area di rischio I	Macroprocesso: rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi	105	Controllo dei titoli rilasciati	Omissioni o ritardo nell'attività Carenza nella definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
		106	Vigilanza	Omissione o parziale verifica dell'attività edilizia Applicazione della sanzione pecuniaria anziché il ripristino Limitata verifica sulla attività edilizie minori non soggette a titolo abilitativo edilizio	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento
		107	gestione del procedimento unico presso il Suap per interventi di realizzazione o modificazione di impianto produttivo di beni o servizi	Omissione di controllo di dichiarazioni sostitutive e dei requisiti di legge	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento

AREA DI RISCHIO L

ATTIVITÀ EX ARTICOLO 1 COMMA 53 LEGGE 190/2012

Area di Rischio		Processo	Catalogo dei Rischi Specifici	Misure di Contrasto
Area di rischio L	108	Noli a freddo e a caldo	Attività definite ex lege a maggiore rischio di infiltrazioni mafiose	<ul style="list-style-type: none"> - i controlli - la trasparenza - meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni - whistleblowing - misure volte a garantire il rispetto delle norme: il codice di comportamento

COMUNE DI AMANTEA

Provincia di Cosenza

PTPCT 2018/2020

PIANO FORMAZIONE ANTICORRUZIONE

2018

Allegato B

Considerazioni preliminari

Il fabbisogno formativo del Comune di Amantea rappresenta una variabile dipendente da una pluralità di fattori:

Oggettivi, ovvero la tipologia ed il livello della professionalità complessiva esistente all'interno dell'Ente;

Conseguenti alle innovazioni normative che hanno modificato il modo di operare della pubblica amministrazione prima fra tutti la legislazione anticorruzione che prevede un obbligo formativo.

Specifici del Comune in quanto correlati al modello organizzativo.

Le componenti sono dunque di duplice natura, una fissa e standardizzata in quanto uguale per tutti gli enti locali perché finalizzata all'acquisizione di una conoscenza e di una competenza di base comune e di una componente variabile in quanto appunto dipendente dalla propria struttura

Si collocano nella componente fissa le conoscenze per qualificare l'efficienza della macchina organizzativa dell'Ente, avendo riguardo sia alla efficienza all'interno dell'organizzazione stessa sia alla efficienza rispetto ad altre strutture e/o organizzazioni e/o collettività/singoli cittadini.

Purtroppo detto tipo di formazione ha il rischio di parcellizzare eccessivamente i bisogni formativi che vengono individuati per settore, ufficio, non prestandosi ad acquisire dimestichezza con metodologie innovative che si fondano su processi di integrazione gestionale e sull'incardinamento polifunzionale e multimansionario della prestazione lavorativa.

In considerazione del fatto che nell'Ente non risulta essere effettuata annualmente la formazione se non con frequentazioni, in ogni caso sporadiche, di taluno dei dipendenti, ad iniziative di formazione, per il comune di Amantea la formazione deve essere progettata non sulle singole esigenze dei responsabili delle singole aree di operatività ma sulla riconduzione ad un unico centro di programmazione e gestione della soddisfazione dei bisogni formativi.

Costituiscono invece la componente variabile, le competenze necessarie per qualificare l'efficacia della macchina amministrativa dell'Ente avendo riguardo sia alla efficacia dei risultati conseguiti sia alla qualità ed all'intensità del rapporto stabilito con i cittadini anche se in tale materia l'approccio formativo non è di facile gestione considerata la non elevata dimestichezza dei dipendenti con la cultura del risultato adottata come metodo permanente di lavoro.

Ne consegue la necessità di un bisogno formativo "standard", ovvero di base, che pur propedeutico e che dovrebbe essere soddisfatto in via preventiva rispetto ai fabbisogni formativi di comparto o di materia, necessita di essere organizzato in modo tale che consenta l'assicurazione, di pari passo, del soddisfacimento di questi ultimi considerato che i fabbisogni formativi di materia e, nella specie, dell'anticorruzione, sono, per il 2018 devono necessariamente atteggiarsi come obiettivi di performance.

La predisposizione di un piano di formazione in materia anticorruzione discende direttamente dalla normativa.

La Formazione Anticorruzione è una delle misure strategiche anticorruzione e uno dei "pilastri" per costruire la nuova cultura della legalità e della integrità alla luce anche delle indicazioni del nuovo PNA 2016 (Delibera ANAC 831/2016) e al D.lgs. 97/2016 (FOIA).

Quale misura di prevenzione della corruzione, la formazione va svolta in forma obbligatoria, continua, inclusiva, in deroga ai vincoli del patto di stabilità, di carattere teorico e pratico.

Il programma di formazione ha come obiettivo principale quello di formare i partecipanti, dipendenti comunali, innanzitutto alla conoscenza dell'impianto normativo anticorruzione, a partire dalla Legge 190/2012, il Piano Nazionale Anticorruzione, il Piano Comunale con tutti i documenti connessi e collegati, nonché la conoscenza dei principali istituti utili alla gestione del Piano ed alla Prevenzione del fenomeno corruttivo.

In sintesi, "obiettivo del piano" è quello di fornire gli strumenti mediante i quali, i partecipanti alla formazione acquisiscano la capacità di assolvere alla propria funzione mettendo in pratica le disposizioni normative stabilite nel Piano Anticorruzione.

Ancorato a questo obiettivo è anche quello di formare i partecipanti nell'identificazione di situazioni, che pur non essendo state inserite nel Piano Anticorruzione, vengano riconosciute e affrontate con le giuste precauzioni, allo scopo di salvaguardare la funzione pubblica da eventi delittuosi.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della prevenzione in raccordo con i Responsabili dei settori, le iniziative formative vanno inserite anche nel P.T.F. di cui all'art. 7-bis del D.lgs. n. 165 del 2001.

Il Presente piano, in ottemperanza al dettato normativo, individua i principali fabbisogni formativi del Comune di Amantea , per l'anno 2018.

Le linee di sviluppo della formazione anticorruzione 2018

Permane la focalizzazione dell'attenzione sui nuovi connotati dell'azione amministrativa locale stante il continuo modificarsi del panorama normativo in cui si muove il nostro Stato e sui conseguenti effetti in materia di nuove esigenze formative da soddisfare offrendo una chiave di lettura per integrare le competenze preesistenti con le competenze richieste dalle leggi di disciplina dell'ordinamento locale.

Alla luce delle norme anticorruzione che permeano l'intera attività amministrativa occorre mantenere sempre ferma e viva l'attenzione verso gli effetti prodotti dal principio di responsabilità del dipendente pubblico locale nell'espletamento degli atti di gestione.

L'anno 2018 deve essere considerato un anno di lancio per l'attività formativa in quanto l'intera struttura deve rispondere ad ogni nuovo stimolo ed anche con interesse e con soddisfazione degli utenti pertanto nel corso del triennio di vigenza del PTPCT 2018/2020 dovrà elevarsi il livello sia qualitativo che quantitativo della formazione da erogare.

I vincoli finanziari all'attività normativa

Sul sistema dell'attività formativa è intervenuta la disposizione limitativa dettata dall'art. 6, comma 13 della legge n. 122/2010 (di conversione del d.l. n. 78/2010), incidente principalmente (ma non solo) sul budget di spesa potenziale.

La norma prevede infatti che “a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'ISTAT, ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n.196, per attività esclusivamente di formazione, deve essere non superiore al 50 per cento delle spese sostenute nell'anno 2009. Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione.

Per quanto afferisce i vincoli finanziari per la formazione anticorruzione, la Corte dei Conti, sezione regionale Emilia-Romagna, con la deliberazione n. 276/2013/PAR del 20 novembre 2013, ha risposto in merito alla possibilità di ritenere sottratte dai limiti di cui all'art. 6, comma 13, d.l. 78/2010 (convertito in legge 122/2010) le spese per la formazione obbligatoria prevista dalla legge 190/2012.

La sezione, dopo aver esaminato la portata delle norme citate e la loro valenza, anche di attuazione di principi costituzionali, esprime l'avviso che alla luce dell'impianto normativo richiamato e della salvaguardia dei valori costituzionali consacrati dall'art.97 della Costituzione cui è funzionale anche tale tipologia di attività di formazione, rileva il carattere

obbligatorio del suo svolgimento e, stante l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa, pone la fattispecie fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13 dell'art.6 del D.L.78/2010.

Il comune di Amantea si trova in dissesto finanziario e ciò comporta non poche difficoltà per il reperimento delle risorse. In ogni caso dovrà effettuarsi ogni sforzo possibile per garantire l'attuazione del piano.

Il presente piano tiene, quindi, conto, sia dei sopracitati vincoli, sia della situazione deficitaria dell'Ente e se ne attende un finanziamento con apposito stanziamento nel prossimo bilancio che ne consenta l'attuazione stimato in €. 6.000,00.

Fabbisogni formativi finalizzati alla TRASPARENZA del pubblico operare

La trasparenza è una misura di qualità che opera, a livello di metodo, sia come componente virtuosa dell'efficienza che come componente virtuosa dell'efficacia. Si tratta di una misura ad elevato contenuto procedimentale, la cui introduzione nella gestione presuppone l'acquisizione di specifiche tecniche di trattamento del procedimento amministrativo.

Il dipendente responsabile del procedimento deve essere convinto della giustezza di impostare il proprio lavoro ricorrendo a metodologie istruttorie caratterizzate da un massimo di visibilità e pubblicità del proprio operato avvalendosi, ogni qualvolta possibile, della partecipazione diretta degli utenti interessati alle fasi di gestione degli atti istruttori necessari per il conseguimento del risultato finale. Tale modo di procedere è sollecitato dall'intero corpo normativo di disciplina della gestione dell'azione amministrativa, ma anche dall'ingresso di molte nuove competenze degli Enti Locali che determina una moltiplicazione di canali di comunicazione e/o di servizio tra la pubblica amministrazione locale ed i cittadini. Questo accentua il livello di attenzione degli utenti verso il cosa e il come viene intrapreso dall'Ente Locale per adempiere ai propri rafforzati compiti istituzionali. Trasferita a livello di predisposizione dei programmi formativi tale esigenza si declina in bisogno (da qualificare, rendere visibile e soddisfare attraverso iniziative formative mirate) avente come destinatari dell'attività formativa sia i dipendenti preposti agli atti di gestione che i dipendenti utilizzati in rapporti continui con la società civile e avente come finalità l'obiettivo di rendere la gestione, come dicono oggi i commentatori delle nuove norme, una "casa di vetro dell'operare pubblico". Poiché la trasparenza in corso d'opera è un metodo e solo dopo il risultato finale si trasforma in misura, i programmi formativi devono addestrare i dipendenti ad acquisire il metodo ed a renderlo componente fisiologica della propria prestazione lavorativa. Quello che è in corso è un vero e proprio punto di riferimento per lo Stato e gli Enti locali per la valutazione sul modo di rapportarsi con il cittadino ed il mondo economico.

Si ritiene infatti che "il vero obiettivo dell'introduzione nell'ordinamento del principio di sussidiarietà è quello che, rendendo più vicino sotto il profilo ordinamentale il riferimento amministrativo abilitato a soddisfare le domande ed i bisogni civili, tale maggiore contiguità e vicinanza rende almeno in teoria possibile la contestuale elevazione del livello di trasparenza caratterizzante il modo di procedere in sede gestionale da parte della Pubblica Amministrazione".

La progettazione delle attività formative

Per essere efficace ed in grado di conseguire i risultati prefissi la formazione deve soddisfare tre esigenze primarie:

-
1. essere sostenibile;
 2. essere strutturata "su misura".
 3. essere verificabile e misurabile in termini di ricaduta nell'ambiente lavorativo.

I requisiti di sostenibilità, compatibilità e verificabilità - che sul terreno progettuale si integrano tra loro - costituiscono un permanente parametro di riferimento.

Il requisito della sostenibilità deve infatti essere soddisfatto perché al preposto alle attività formative si richiede di definire percorsi formativi che l'ente è in grado di potere effettivamente realizzare.

Il requisito della compatibilità deve essere soddisfatto perché la formazione opera come componente strategica della cultura del risultato, e quindi, in quanto tale, la sua progettazione è al servizio del conseguimento degli obiettivi di gestione di volta in volta individuati dagli organi amministrativi dell'ente.

Il requisito della verificabilità rappresenta "il risultato ottenuto" la verifica dell'impatto conseguito sull'organizzazione, dall'intervento formativo.

Le criticità riscontrate nella programmazione del Comune di Amantea sono le medesime individuate nella programmazione della maggior parte degli enti della stessa dimensione ed evidenziate nelle linee guida per la formazione nelle Pubbliche amministrazioni redatte nell'ambito del progetto RFQ – Una Rete per la formazione di qualità, promosso dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, per il tramite della SNA (già SSPA) del 2014:

1. Non esiste un soggetto che si occupa di obiettivi di performance a tutti i livelli e ancor meno esistono soggetti che usano i dati della valutazione di performance come input per individuare il fabbisogno normativo. L'Ente, infatti, ha una dotazione organica che non consente un ufficio dedicato. Nota positiva viene dal fatto che la formazione sull'anticorruzione e trasparenza sono obiettivi di performance, quindi ciò costituisce la base per far veicolare i concetti.

2. Non esiste un processo di pianificazione, soprattutto, non vi è apporto concreto e bastevole dei responsabili che operando con alto livello di responsabilità gestionale, essendo a contatto con le realtà lavorative ed essendo responsabili della valutazione di performance dei propri collaboratori, conoscono le esigenze, i gap di competenze che un'azione formativa può colmare. Questo è essenziale perché è il dirigente che deve decodificare la domanda formativa.

3. Risorse necessarie per finanziare le azioni formative: Puntare all'economicità.

Le criticità sulle risorse sono ancora più evidenti in questa fase di riduzione della spesa pubblica.

Il Comune di Amantea ha una dimensione demografica e strutturale di circa 15.000 abitanti e n. 8 settori amministrativi. Ma il personale è sottodimensionato rispetto al reale fabbisogno.. In queste condizioni effettuare da soli la formazione costituisce un gravissimo limite ed anche un errore. Infatti le risorse che l'Ente per le condizioni attuali può mettere a disposizione sono assai ridotte. Ciò determina un impoverimento della potenziale offerta formativa e della sua qualità.

E', pertanto , necessaria la previsione di utilizzo dell'esperienza associativa e coinvolgere più Enti vicini anche alla luce del fatto che nell'attuale contingenza storica, parte dei bisogni formativi sono comuni.

L'attivazione della formazione associata. Richiede, tuttavia, innanzitutto una volontà politica, una rilevante attenzione al momento gestionale, in particolare alla progettazione dell'intervento sulla base della rilevazione del fabbisogno evitando che la formazione sia realizzata al di fuori di una progettazione individualizzata.

In ogni caso, allo stato, il Comune di Amantea deve comunque procedere alla costruzione di un proprio sistema di programmazione in tema di formazione essendo questa correlata all'attuazione del piano anticorruzione e della trasparenza

Individuazione delle posizioni a rischio

Le posizioni di maggiore esposizione al rischio corruzione sono individuate nei soggetti che svolgono attività gestionale nell'ambito delle aree a rischio mappate nel PTCP ed è, pertanto, necessario determinare gli ambiti da implementare tramite il processo formativo.

I crediti minimi

A ciascun modulo formativo viene dato un peso formativo espresso sotto forma di crediti. Ogni partecipante deve possedere un numero minimo di crediti formativi per anno e ciò al fine di assicurare una più completa conoscenza del PTCP e della relativa normativa e di mantenere un buono standard formativo.

La Rotazione

Questa è una misura prescritta dal piano nazionale anticorruzione e presente in quello comunale con la previsione di rotazione dei responsabili di procedimento non avendo l'Ente né posizioni dirigenziali né un numero utile di funzionari da poter far ruotare senza creare grosso disservizio. Ne discende la necessità di attuare delle azioni formative in seno a soggetti con qualifica di istruttore che possono essere utilizzati per evitare che siano sempre gli stessi soggetti ad espletare la medesima attività.

Gli obiettivi che il Comune di Amantea si prefigge con il presente programma e a decorrere dall'anno 2018 sono i seguenti:

OBIETTIVO N. 1

Ridurre il gap negativo culturale generale del personale azionando la leva della riconsiderazione delle professionalità all'interno del gruppo.

Le azioni operative per il raggiungimento di questo primo obiettivo sono:

a) riabituarne i dipendenti alla formazione inculcando loro il convincimento della necessità di questo strumento, attraverso attività preparatorie consistenti in tavole rotonde e nella istituzione del CUG, peraltro obbligatorio.

b) esplicitare e rendere chiara la necessità di un determinato percorso formativo di base.

OBIETTIVO N. 2

Completare la modifica dell'assetto organizzativo complessivo dell'Amministrazione attraverso intensa attività formativa tesa al necessario cambiamento culturale finalizzato alla semplificazione dei processi lavorativi.

Le azioni operative per il raggiungimento di questo secondo obiettivo sono:

Scelta di percorsi formativi che evidenzino la necessità e doverosità di nuove e buone prassi con una attenta rilettura delle responsabilità e l'avvio alla cultura del risultato. Attenzione all'immagine dell'amministrazione e al danno da mala gestio, temi di rilievo viste le attuali condizioni dell'Ente.

OBIETTIVO N. 3.

Diffondere sempre più capillarmente la cultura dell'etica e della legalità al fine di rendere effettivi ed attuati i piani Anticorruzione e trasparenza creando una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenti anche l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale

Le azioni operative per il raggiungimento di questo terzo obiettivo sono:

a) scelta di percorsi formativi che consentano di comprendere l'importanza dell'etica e della legalità nella visione collettiva ed il loro valore anche educativo nei confronti dell'utente che deve riconquistare la fiducia di potersi rivolgere alla propria amministrazione come ad un ambiente "sterile" e che diventi punto di orgoglio rispetto alle altre amministrazioni, ingenerare, quindi una "gara" anche fra cittadini che non solo hanno diritto alla legalità ed all'etica, ma vi concorrono.

b) scelta di percorsi formativi che consentano di comprendere il meccanismo delle azioni di responsabilità a tutti i livelli, disciplinare, civile, penale ecc. comprendendone la gravità e

comprendendo che potendo, a volte, questa responsabilità discendere non dal proprio comportamento ma azioni compiute nel contesto, pretenda legalità e segnali i comportamenti distorti sapendo di avere adeguata tutela.

d) Orientamento del percorso degli uffici attraverso: formazione ad hoc mediante sessioni formative in house con tavole rotonde, occasioni di confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio con conseguente coordinamento, diffusione di orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa .

Sulla scorta delle considerazioni sopra esposte, si propone l'articolazione del piano della formazione anticorruzione in modo tale che preveda più tipologie di corsi che tengano conto sia dell'aspetto contenutistico che dell'aspetto organizzativo ed economico ovvero:

1. accesso ai corsi di formazione inseriti nel programma triennale della SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione) e degli istituti di formazione che compongono il sistema unico di formazione mediante la richiesta di stipula dei apposita convenzione;
2. accesso ai corsi risultanti dall'offerta di mercato privilegiando quelli offerti anche in videoconferenza, per allargare il più possibile il numero di partecipanti unitamente ad un notevole risparmio di spesa;
3. organizzazione corsi interni con ausilio di professionalità interne ed esterne anche di altri enti o esperti delle materie d'interesse;
4. accesso a tutta la formazione che gratuitamente viene offerta dagli Enti con i quali il Comune è associato; (Anutel, Anusca, Infomedia ecc.)
5. organizzazione corsi interni in autoformazione mediante tavole rotonde con il personale interno cui di volta in volta vengono affidati gli argomenti tecnici da approfondire.
6. Rassegne stampa.
7. In ossequio allo spirito del piano anticorruzione e della relativa normativa, si provvederà, inoltre, ove necessario, a soddisfare la richiesta formativa anche attraverso la scelta dei più idonei enti di formazione o docenti, che assicurino metodologie funzionali al perseguimento degli obiettivi indicati nel presente piano, ove non sia possibile provvedere con l'utilizzo di docenti interni

I bisogni formativi espliciti

- Informatizzazione documenti amministrativi;
- I provvedimenti amministrativi ed i pareri dei responsabili
- Il nuovo regolamento sulla privacy (Regolamento UE 2016/679).
- L'inquadramento sulla normativa demaniale (terrestre e marittima) con particolare approfondimento nella componente tecnico-amministrativa di diretto interesse dell'Ufficio tecnico comunale ; il riparto delle competenze- Il codice della navigazione Pronunce giurisdizionali.
- La riforma della PA

I fabbisogni formativi anticorruzione

In armonia con il Piano Anticorruzione, questa sezione prevede i corsi da dedicare a tutto il personale indistintamente. La formazione si svilupperà in via principale con l'organizzazione di corsi in house che consentano la conoscenza dell'impianto normativo e del piano anticorruzione comunale.

Argomenti di interesse	Norma di riferimento
I valori dell'etica nella e per la pubblica amministrazione	Gli obblighi dei pubblici dipendenti L'Impatto economico della corruzione
Il rischio corruttivo e la sua rilevazione Il piano comunale anticorruzione: LE AREE A RISCHIO	Legge 190/2012 decreti attuativi e PNA 2016
Il piano comunale anticorruzione – la vigilanza	Legge 190/2012
La responsabilità disciplinare	Costituzione della Repubblica Italiana 27 dicembre 1947- Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 (Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato (Pubblicato nella G.U. 25 gennaio 1957, n. 22, S.O.)-D.Lgs. 165/2001 e smei- .CCNL comparto Enti locali 2006-2009 artt. 3-5 (disposizioni disciplinari)-

	D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 Codice Nazionale di comportamento dei pubblici dipendenti. Codice di comportamento comunale. Riforma del sistema disciplinare
La responsabilità civile	Artt. 2043-2058 Codice Civile
La responsabilità contabile	Legge 14 gennaio 1994 n. 20 Disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei Conti D.L. 78/2009 convertito nella legge 3/8/2009 n. 102 (art. 17 comma 30 ter)
La responsabilità dirigenziale	D.Lgs. 30/12/2009 n. 198 (in G.U. 31/12/2009 n. 303 (attuazione dell'art. 4 della legge 4/3/2009 n. 15 in materia di ricorso per l'efficienza delle amministrazioni e dei concessionari di pubblici servizi) D.Lgs 2/7/2010 n. 104- Attuazione articolo 44 della legge 18 giugno 2009 n. 69, recante delega al Governo per il riordino del processo amministrativo (Codice del processo amministrativo) (artt. 30-31- 34-117)
La responsabilità penale	La nuova configurazione dei reati contro la pubblica amministrazione ad opera della . Legge 190/2012 (in G.U. 13/11/2012 N. 265) Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione e del piano nazionale anticorruzione
Lo svolgimento del procedimento disciplinare	Regolamento comunale sulla costituzione e funzionamento dell'UPD
Profili generali della legge n. 190/2012 Ambito soggettivo di applicazione; Cenni su misure preventive e repressive. Effetti soggettivi della norma Obblighi e	Legge 190/1012

responsabilità del Responsabile comunale della corruzione; Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità del Comune (PTPC); ; Danni erariali e per immagine a seguito dell'accertamento dei reati di corruzione. La fattispecie di "induzione a dare o promettere utilità" e quella di "concussione" Elementi costitutivi della fattispecie di induzione indebita e quella di concussione; Rapporto tra le due fattispecie e differenze tra costrizione ed induzione; Il ruolo del privato.

Il delitto di "traffico di influenze illecite" Elementi costitutivi della nuova figura di reato; Il concetto di mediazione illecita; Rapporti con il millantato credito; Profili sanzionatori. La nuova fattispecie di "corruzione tra privati" La riforma dell'art. 2635 del codice civile; Profili soggettivi e di condotta punita; Il regime di procedibilità e profili sanzionatori.

La trasparenza come strumento di lotta alla corruzione Il cosiddetto controllo generalizzato; Il concetto di amministrazione aperta; I doveri di pubblicità introdotti dal FOIA ; Trasparenza e tutela della privacy. L'incidenza dell'azione di responsabilità amministrativa davanti alla Corte dei Conti nella prevenzione e nel contrasto dei fenomeni di corruzione L'aggravamento della figura del danno all'immagine; Riparto di responsabilità tra dirigente, responsabile del procedimento e dipendente coinvolto nel procedimento. Le modifiche alla legge 241/1990 L'estensione delle garanzie previste dalla legge 241/1990; Il provvedimento in forma semplificata; La disciplina del conflitto di interessi anche "potenziale". Le modifiche all'art. 53 in materia di incompatibilità dei pubblici dipendenti ad assumere incarichi esterni; Il nuovo art. 35-bis in materia di

<p>incompatibilità a partecipare a commissioni in qualità di componente; L'art. 54 bis la figura e la tutela del whistleblower; L'incompatibilità nell'assumere incarichi dirigenziali o di direzione degli uffici pubblici; L'incompatibilità a decidere sull'assegnazione di contributi, sussidi ed altri trasferimenti economici.</p>	
<p>Il Nuovo codice dei contratti</p> <p>Le novità in materia di appalti Definizione dell'oggetto dell'affidamento ed individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione; Procedure negoziate ed affidamenti diretti; La revoca del bando; La redazione del cronoprogramma e le varianti in corso di esecuzione del contratto; Il subappalto; Il bando di gara: contenuti e riferimenti ai protocolli di legalità e patti di integrità; Trasparenza e pubblicità nelle gare; I controlli antimafia e la white list delle imprese; Cause di esclusione dalle gare; Incompatibilità dei componenti delle commissioni giudicatrici; Cause di risoluzione dei contratti e relative conseguenze; Il Mercato Elettronico della PA e le Centrali uniche di committenza. Il conferimento degli incarichi professionali ed i processi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi e con, effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Rapporto tra autorizzazioni, concessioni e legge anticorruzione. La funzione autorizzatoria. Le alternative al provvedimento espresso: DIA e silenzio assenso; Concessione e contratto</p>	<p>D.Lgs. 50/2016</p>

I bisogni formativi generali

Argomenti di interesse	Norma di riferimento
------------------------	----------------------

Informatizzazione documenti amministrativi	DPR 513/97 DPR 428/98 Legge 69/2010- D.lgs. 33/2013
L'esercizio dei controlli- il controllo partecipato che diventa formazione -	D.L. 174/2012 e legge di conversione - D.Lgs. 267/2000
La redazione degli atti amministrativi ed il procedimento amministrativo	Legge 241/1990 e smei – Elementi di diritto amministrativo
Separazione fra amministrazione e gestione LA PROGRAMMAZIONE COME METODO :LA NECESSITA' DEGLI OBIETTIVI –(input-output- outcome)	D.Lgs. 267/2000 - D.lgs. 165/2001e smei
Il nuovo regolamento sulla privacy	Regolamento UE 2016/679.
L'inquadramento sulla normativa demaniale (terrestre e marittima) con particolare approfondimento nella componente tecnico-amministrativa di diretto interesse dell'Ufficio tecnico comunale ; il riparto delle competenze	Il codice della navigazione Pronunce giurisdizionali

L'organizzazione dei corsi

Per l'organizzazione dei corsi ci si avvarrà del settore 1 in cui è ricompreso il Servizio Personale responsabile degli atti di gestione che si renderanno di volta in volta necessari.

Gli interventi formativi dovranno essere realizzati con le connesse valutazioni di costo e di beneficio in termini di crescita della cultura amministrativa all'interno dell'ente.

Le metodologie formative saranno attuate attraverso attività di formazione interna o utilizzando appositi corsi esterni nel rispetto della normativa in materia e comunque secondo i canali indicati nel presente piano .

Le attività di formazione si concluderanno con misure di accertamento dell'avvenuto conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo lavoratore e costituiranno ad ogni effetto titoli di servizio".

I corsi saranno ritenuti validi se:

- la frequenza sarà pari almeno ai 2/3 del monte ore previsto;

Solo così verrà rilasciato attestato di partecipazione

La partecipazione ad un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma.

I Risultati attesi

Il piano formativo mira ad ottenere i seguenti risultati:

- a. consentire a ciascun soggetto formato di cogliere gli aspetti salienti della riforma operata dalla legge 190/2012 e di ampliare e approfondire la conoscenza delle leggi che regolamentano i comportamenti del personale della pubblica amministrazione, dell'etica, della legalità, e dei reati contro la P.A.;
- b. fare sì che ciascun soggetto formato sia in grado di identificare le situazioni a rischio corruzione e, coerentemente con le disposizioni contenute nel Piano, sia in grado anche di prevenire il verificarsi dei fenomeni corruttivi.

I Risultati attesi saranno valutati sotto l'aspetto del grado di coinvolgimento del personale, dal numero di dipendenti che prenderanno parte alla formazione.

Sotto l'aspetto quantitativo, con riferimento al numero di corsi realizzati rispetto a quelli preventivati.

Sotto l'aspetto della ricaduta sul generale miglioramento dei processi con la valutazione del grado di maggiore interazione del dipendente all'interno della propria area, attraverso schede di report finali da rendersi per il personale dipendente da parte dei responsabili e per i responsabili da parte del Segretario comunale.

La qualità del piano formativo è garantita attraverso il monitoraggio costante di ciascuna attività formativa. A questo proposito, ciascun partecipante "alle lezioni formative" deve compilare un questionario volto ad accertare le conoscenze dello stesso, nonché ad evidenziare le maggiori criticità sorte sul campo, di modo che possano essere attivate le misure formative necessarie alla risoluzione delle problematiche emerse. Il questionario di rilevazione della qualità della formazione, è distribuito a tutti i soggetti destinatari del piano della formazione. Il calendario della formazione può essere modificato, tenuto conto degli esiti delle rilevazioni, allo scopo di migliorare l'attività didattica e la qualità del piano stesso.

Relativamente al quarto obiettivo, la misurazione sarà data dal confronto fra i risultati attesi e di quelli ottenuti nel percorso di avvio della programmazione congiunta.

Pertanto il risultato atteso per il 2018 sarà dal numero di corsi erogati nonché dall'avvio del procedimento di approvazione di un piano di formazione in forma associata a seguito di interazione con più amministrazioni.

Il piano delle performance riporterà lo sviluppo degli obiettivi per come sopra delineati.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Responsabile Anticorruzione
Avv. Carmela CHIELLINO



CITTA' DI AMANTEA

(Provincia di Cosenza)

ALLEGATO C

REGOLAMENTO SULLA PROCEDURA PER LE SEGNALAZIONI DEGLI ILLECITI E DELLE IRREGOLARITA' **(WHISTLEBLOWING POLICY)**

(art. 54-bis D. Lgs 165/2001

introdotto dall'art.1, comma 51 L. n. 190/2012 ed integrato con il D.L. 90/2014 convertito nella L.114/2014 -in raccordo con le linee guida emanate dall'ANA (Autorità Nazionale Anticorruzione) con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015)

Allegato C al piano triennale anticorruzione

2018/2020

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Segretario Generale

Avv. Carmela CHIELLINO

INDICE

Art.1 – Premessa

Art.2 - Definizioni

Art.3 - Soggetto legittimato ad effettuare la segnalazione

Art.4 - Oggetto della segnalazione

Art.5 – Soggetto legittimato a ricevere la segnalazione

Art.6 – Modalità per la presentazione delle segnalazioni

Art.7 - Gestione delle segnalazioni

Art.8 - Tutela del segnalante

Art.9 – Segnalazioni manifestamente infondate. Responsabilità del segnalante

Art.10 – Entrata in vigore

Art.1 - Premessa

1. La Legge 30 novembre 2017, n. 179 prevede disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.
2. L'art. 1, comma 51, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. "legge anticorruzione") ha inserito il nuovo articolo 54-bis al decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento giuridico una misura finalizzata a favorire l'emersione delle fattispecie di illecito, nota come "whistleblowing".
3. Il presente documento regola la procedura di tutela del dipendente del Comune di Amantea che, venuto a conoscenza, in ragione del suo rapporto di lavoro, di fatti e condotte illecite e irregolari ai danni dell'interesse pubblico, le segnala.
4. La tutela del dipendente consiste dunque: a) nell'evitare che il dipendente, venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del proprio rapporto di lavoro, ometta di segnalarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli; b) nel garantire la massima riservatezza e la completa protezione del whistleblower; c) nel rimuovere i fattori che possano ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto del whistleblowing.

Art.2 – Definizioni

1. Si intende: a) per whistleblower, il dipendente pubblico che segnala agli organi legittimati ad intervenire violazioni, irregolarità o abusi commessi ai danni dell'interesse pubblico a cui abbia assistito o di cui sia venuto a conoscenza in ragione dello svolgimento o in occasione della propria attività lavorativa; b) per whistleblowing, le procedure volte ad incentivare le segnalazioni ed al tempo stesso a tutelare il dipendente che segnala illeciti.

Art.3 – Soggetto legittimato ad effettuare la segnalazione

1. Le segnalazioni possono essere effettuate dai dipendenti del Comune di Amantea.
2. In caso di trasferimento, di comando o distacco (o situazioni analoghe) del dipendente presso altra Amministrazione, questi può riferire anche di fatti accaduti in un'Amministrazione diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione: in tal caso, la segnalazione va inoltrata all'Amministrazione cui i fatti si riferiscono.

Art.4 - Oggetto della segnalazione

1. La segnalazione deve essere fatta in buona fede, non deve essere pretestuosa e non deve essere fondata su meri sospetti o voci. La segnalazione deve essere il più possibile circostanziata ed offrire il maggior numero di elementi per consentire all'ufficio competente di effettuare le dovute verifiche ed attività istruttorie. Al tempo stesso, non è necessario che il dipendente sia assolutamente certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi: è sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile l'essersi verificato di un fatto illecito.
2. Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono i delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice Penale, e tutte quelle fattispecie illecite o irregolari in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, fatti in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni, effettuate in buona fede, che riguardano comportamenti (anche omissivi), reati o irregolarità, consumati o tentati, lesivi dell'interesse pubblico. Tra queste fattispecie rientrano, a titolo esemplificativo, i casi di sprechi, il reiterato mancato

rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, la violazione dei codici di comportamento o di altre disposizioni comunali, le gravi irregolarità contabili, le false dichiarazioni, le false certificazioni, la violazione di norme in materia ambientali, di sicurezza sul lavoro e di controlli. Resta ferma la responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero nel caso di dichiarazioni false.

3. Il dipendente deve fornire tutti gli elementi utili a consentire l'avvio dell'istruttoria procedimentale di accertamento e riscontro della fondatezza della condotta illecita oggetto della segnalazione. A tal fine, è necessario che la segnalazione contenga le seguenti informazioni: a) una chiara, dettagliata e completa descrizione dei fatti illeciti; b) l'ente, le circostanze di tempo e di luogo in cui si sono verificati i fatti; c) le generalità (o altri elementi quali la qualifica, il ruolo o il servizio di appartenenza) dei soggetti coinvolti; d) le generalità di altri soggetti eventualmente coinvolti e/o che possono riferire sul fatto; e) l'indicazione di eventuali imprese o altre persone giuridiche coinvolte; f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza dei fatti; g) il Servizio comunale cui può essere riferito il fatto; h) indicazione delle motivazioni sull'illiceità dei fatti; i) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la fondatezza e la sussistenza dei fatti illeciti segnalati.
4. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della corruzione, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione, secondo le modalità da quest'ultima individuate. La presente disciplina non si applica alle segnalazioni anonime.

Art.5 – Soggetto legittimato a ricevere la segnalazione

1. Le segnalazioni possono essere effettuate:
 - a) al Responsabile Anticorruzione del Comune di Amantea secondo le modalità previste dalla presente disciplina).
 - b) all'Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC (per tutti i dipendenti pubblici secondo le modalità previste dall'ANAC).

Art.6 Modalità per la presentazione delle segnalazioni

1. Il personale dipendente dotato di postazione informatica e di credenziali di accesso fornite dall'Amm.ne dovrà obbligatoriamente presentare la segnalazione al Responsabile Anticorruzione del Comune di Amantea utilizzando il sistema informativo di gestione delle segnalazioni denominato *Whistleacta*.
2. Le segnalazioni sono gestite attraverso un sistema tecnologico-informatico, che garantisce la riservatezza verso terzi dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione.
3. La procedura informatica prevede le seguenti principali fasi:
 - a. Il segnalante - **whistleblower** - accede all'applicativo web in modalità anonima utilizzando la **user e password** unica che identifica lo status di dipendente del Comune di Amantea;
 - b. Il segnalante - **whistleblower** - inserisce l'illecito da segnalare, le prove documentali e le informazioni che lo riguardano;
 - c. come esito dell'invio della segnalazione, il segnalante - whistleblower - riceve dal sistema un **codice** identificativo necessario per i successivi accessi finalizzati all'integrazione di notizie e documenti relativi all'illecito segnalato;
 - d. l'applicativo è organizzato in modo da permettere al segnalante di accedere inizialmente in via **anonima**;

- e. le **segnalazioni** pervenute al sistema sono accessibili dal Responsabile della prevenzione della corruzione - **RPC** - ed eventualmente da altro soggetto e/o gruppo di lavoro deputato a ricevere e gestire le segnalazioni individuati dall'Amministrazione;
- f. le informazioni e la documentazione oggetto di segnalazione sono **crittografati** dal sistema inclusi i messaggi indirizzati al RPC, protetti da una doppia chiave pubblica e privata e accessibili in chiaro al solo RPC;
- g. per il principio del **disaccoppiamento**, il sistema può gestire separatamente i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione in modo che la segnalazione possa essere **processata in modalità anonima** e successivamente associata con l'identità del segnalante solo nei casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- h. eventuali richieste di chiarimenti da parte del RPC al segnalante e di integrazione di informazioni e documenti avvengono attraverso l'applicativo tramite un meccanismo di **scambio di messaggi** interno alla piattaforma;
- i. il Responsabile della prevenzione della corruzione (anche tramite l'ulteriore soggetto deputato e/o un componente del gruppo di lavoro di cui si avvale) effettua l'**analisi della segnalazione**.

Art.7 -Gestione delle segnalazioni

1. Il responsabile locale per la prevenzione della corruzione procede personalmente ad una prima istruttoria entro il termine massimo di 45 (quarantacinque) giorni, avvalendosi – se ritenuto necessario – del Responsabile di P.O. appositamente individuato dallo stesso R.P.C. Se necessario, può interrompere i termini per una sola volta e per un massimo di 30 (trenta) giorni, per chiedere chiarimenti o effettuare verifiche specifiche con l'adozione delle necessarie cautele.
2. I componenti del gruppo di lavoro eventualmente coinvolti sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Terminata l'istruttoria, se si riscontra l'infondatezza della segnalazione, il responsabile locale per la prevenzione della corruzione può disporre, previa motivazione scritta, l'archiviazione. Nel caso si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, tenuto conto della natura dell'illiceità, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti – anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti – quali: - Responsabile di P.O. del settore in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato; - Responsabile dell'Ufficio Procedimenti disciplinari; - Autorità giudiziaria, Corte Conti, A.N.A.C. per i profili di rispettiva competenza; - Dipartimento della Funzione Pubblica. Nell'inoltro della segnalazione a soggetti interni, deve trasmettersi solo il contenuto della segnalazione, omettendo i riferimenti da cui sia possibile risalire all'identità del segnalante.
4. I soggetti interni, espletata la procedura di loro competenza, devono informare il Responsabile locale per la prevenzione della corruzione in merito agli eventuali provvedimenti dagli stessi adottati, per quanto di competenza.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione comunica al segnalante, entro il termine di conclusione del procedimento sopra indicato, le risultanze della sua istruttoria e gli eventuali atti e attività intraprese in merito alla segnalazione stessa.
6. Di norma ogni semestre, il Responsabile locale per la prevenzione della corruzione è tenuto a pubblicare sul sito del Comune – Sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – un resoconto sommario sulle segnalazioni pervenute, limitandosi ad indicarne l'eventuale numero complessivo, il numero delle archiviazioni ed il numero delle segnalazioni in corso di istruttoria.

Art.8 - Tutela del segnalante

1. Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di diffamazione o calunnia, ai sensi delle disposizioni del Codice Penale o dall'art. 2043 del Codice Civile e delle ipotesi in cui

l'anonimato non è opponibile per legge (indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del segnalante viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

2. La segnalazione è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dall'art.22 e seguenti della legge n. 241/1990 e ss. mm. ed ii. Il documento non può pertanto essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art.24 comma 1 lett.a) della l.241/90.
3. L'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, nemmeno nel corso di un procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, a meno che il contenuto dell'informazione non sia il fondamento della contestazione dell'illecito. Nella sola ipotesi in cui la contestazione che ha dato origine al procedimento disciplinare si basi unicamente sulla segnalazione del dipendente comunale, colui che è sottoposto al procedimento disciplinare può accedere al nominativo del segnalante, anche in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia assolutamente indispensabile per la propria difesa e ci sia l'autorizzazione del Responsabile a cui compete l'attivazione del procedimento disciplinare. La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi.
4. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve le ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento giuridico.
5. Il dipendente che segnala condotte illecite è esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare e tutelato in caso di adozione di fatti pregiudizievoli che incidono sulle sue condizioni di lavoro. Nei confronti del segnalante, quindi, non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla sua segnalazione.

Art.9 – Segnalazioni manifestamente infondate – Responsabilità del segnalante

1. La tutela di cui all'art.54-bis del D.lgs 165/2001 non trova applicazione quando la segnalazione contenga informazioni non veritiere e nel caso in cui si accerti che la stessa è stata resa con dolo o colpa grave. In tali ultime ipotesi, le condizioni di tutela cessano solo in presenza di una sentenza, anche di primo grado, sfavorevole al segnalante, per i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o - per lo stesso titolo - ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.
2. La segnalazione non deve riguardare lamentele di carattere personale, rivendicazioni o istanze del segnalante che rientrano invece nella più generale disciplina del rapporto di lavoro o dei rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi, per la quale occorre riferirsi alle procedure o ai regolamenti interni.
3. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quale le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.
4. Poiché l'accertamento delle intenzioni del segnalante è complesso, l'Autorità ritiene che, secondo i principi generali, debba sempre presumersi la buona fede, salvo che non sia del tutto evidente che il segnalante nutra interessi particolari e specifici alla denuncia, tali da far ritenere che la sua condotta sia dettata da dolo o colpa grave. In ogni caso, qualora nel corso dell'accertamento dei fatti denunciati dovessero emergere elementi idonei a dimostrare che il segnalante ha tenuto un comportamento non improntato a buona fede, le tutele previste all'art.54-bis del D.lgs. 165/2001 (ivi inclusa la garanzia della riservatezza dell'identità) cessano i propri effetti).

Art.10 – Entrata in vigore

1. Il Presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione.



CITTA' DI AMANTEA
(Provincia di Cosenza)

ALLEGATO D

P.T.P.C. 2018/2020

(piano triennale di prevenzione della corruzione anni 2018/2020)

Allegato

Disciplina delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e gli Enti privati in controllo pubblico

INDICE

ART. 1 OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 2 DEFINIZIONI

ART. 3 PRESENTAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

ART. 4 OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DELL'INSORGERE DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'.

ART. 5 EFFETTI DELLE VIOLAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DEL D.LGS. N. 39/2013.

ART. 6 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

ART. 7 PROCEDURA PER LA DICHIARAZIONE DI NULLITA, DI DECADENZA E DI INCONFERIBILITA DEGLI INCARICHI CONFERITI IN VIOLAZIONE DEL D.LGS. N. 39/2013.

ARTICOLO 8 ORGANO SURROGANTE

ART. 9 PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DA PARTE DEL SOGGETTO TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO.

ART. 10 REVOCA AL RESPONSABILE DELL'INCARICO AMMINISTRATIVO DI VERTICE O DIRIGENZIALE.

ART. 11 PROCEDURA DI RECUPERO

ART. 12 OBBLIGHI DI TRASPARENZA

ART. 13 NORMA TRANSITORIA

ARTICOLO 1 OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento contiene la disciplina finalizzata a dare attuazione alle “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico” di cui al Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, ed in particolare a quanto disposto dall’articolo 18, comma 3 dello stesso Decreto, mediante l’individuazione:

a) dei soggetti deputati ad esercitare la potestà di conferire gli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013 di competenza di questo Ente, in sostituzione degli organi titolari, che si trovano in posizione di interdizione per il periodo di tre mesi dall’esercizio della stessa potestà, per effetto della citata disposizione;

b) delle procedure interne finalizzate al controllo delle dichiarazioni ed all’ eventuale conferimento dei predetti incarichi in via sostitutiva.

2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 ed alle successive modificazioni ed integrazioni.

ARTICOLO 2 DEFINIZIONI

1. Ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nel Comune di Amantea, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico si osservano le disposizioni contenute nel presente regolamento, fermo restando quanto previsto dagli articoli 19 e 23-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché dalle altre disposizioni vigenti in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa.

2. Ai fini del presente regolamento si intende:

a) per «enti pubblici», gli enti di diritto pubblico non territoriali locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dal Comune di Amantea che conferisce l’incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;

b) per «enti di diritto privato in controllo pubblico», le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore del Comune di Amantea di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell’articolo 2359 c.c. da parte del Comune stesso, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti al Comune, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;

c) per «enti di diritto privato regolati o finanziati», le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l’amministrazione che conferisce l’incarico:

1) svolga funzioni di regolazione dell’attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l’esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;

2) abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;

3) finanzia le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici;

d) per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati», le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell’ente;

e) per «componenti di organi di indirizzo politico», le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, a organi di indirizzo politico del Comune di Amantea, quali Sindaco, assessore o consigliere comunale, oppure a organi di indirizzo di enti pubblici, o di enti di diritto privato in controllo pubblico, locale;

f) per «inconfiribilità», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente regolamento a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo

I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

g) per «incompatibilità», l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;

h) per «incarichi amministrativi di vertice», gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario comunale o posizioni assimilate e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;

i) per «incarichi dirigenziali interni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;

j) per «incarichi dirigenziali esterni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;

k) per «incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico», gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

ARTICOLO 3

PRESENTAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

1. Le dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconferibilità degli incarichi di cui agli articoli 3, 4 e 7 del D.Lgs. n. 39/2013 e di incompatibilità degli incarichi di cui agli articoli 9, 11, 12 e 13 del D.Lgs. n. 39/2013 (paragrafo 3.1.8 Piano Nazionale Anticorruzione), se ed in quanto applicabili al Comune, devono essere rese dai soggetti interessati a norma degli articoli 46 e 47, nonché 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, all'atto del conferimento dell'incarico e comunque con cadenza annuale. La dichiarazione deve essere corredata da curriculum vitae aggiornato e dalla fedele elencazione degli incarichi ricoperti e delle eventuali condanne subite per i reati contro la Pubblica Amministrazione. Infine la dichiarazione deve contenere specifico impegno a comunicare eventuali variazioni alla situazione del soggetto incaricato con riferimento all'oggetto del presente regolamento.

2. Le predette dichiarazioni costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli incarichi che si perfezioneranno all'esito della verifica da parte dell'organo di indirizzo o altro organo conferente.

3. Nel corso dell'incarico, l'interessato presenta - entro il 31 gennaio di ogni anno - all'organo che ha conferito l'incarico la dichiarazione di cui al comma 1.

4. Le predette dichiarazioni ed i provvedimenti definitivi di conferimento degli incarichi adottati da organi dell'Amministrazione o dai soggetti deputati a conferirli, nonché dagli Enti Pubblici e dagli Enti di diritto privato in controllo pubblico, ovvero regolati o finanziati dal Comune, devono essere inviati tempestivamente al Responsabile comunale della prevenzione della corruzione affinché possa esercitare le funzioni di vigilanza prescritte dall'articolo 15 del D.Lgs. n. 39/2013.

5. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione vigila che le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 3 siano pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

ARTICOLO 4
OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DELL'INSORGERE DI CAUSE DI
INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

1. I soggetti titolari delle cariche elettive o di nomina da parte del Consiglio o della Giunta comunale o del Sindaco, ovvero degli incarichi amministrativi di vertice o di funzione dirigenziale interni ed esterni del Comune hanno l'obbligo di dare, tempestivamente, comunicazione all'organo monocratico o al presidente dell'organo collegiale che ha conferito la carica o l'incarico, nonché al Responsabile : della Prevenzione della Corruzione
 - a) del provvedimento di rinvio a giudizio e della eventuale sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale;
 - b) del provvedimento amministrativo o giurisdizionale da cui consegue una delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013 con una carica o un incarico ricoperti presso questo Comune.
2. I dati giudiziari contenuti nei provvedimenti di cui alla lettera e) del comma 1 dell'articolo 4 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, devono essere trattati nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli 21 e 22 dello stesso D.Lgs. n. 196/2003 ai fini della pubblicazione.

ARTICOLO 5
EFFETTI DELLE VIOLAZIONI DELLE DISPOSIZIONI DEL D.LGS. N. 39/2013

1. Gli atti di conferimento degli incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 adottati in violazione delle disposizioni dello stesso D.Lgs. n. 39/2013 ed i conseguenziali contratti sono nulli di diritto, a norma dell'articolo 17 del medesimo Decreto.
2. Lo svolgimento degli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI dello stesso D.Lgs. 39/2013 comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo, a norma dell'articolo 19, comma 1, del D.Lgs. 39/2013.
3. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio, comporta l'inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al D.Lgs. n. 39/2013 per un periodo di cinque anni, a norma dell'articolo 20, comma 5 del Decreto.

ARTICOLO 6
COMPETENZE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione compete:
 - vigilare, anche attraverso le misure previste dalle disposizioni del piano anticorruzione, che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
 - emanare direttive per la presentazione delle dichiarazioni utili al conferimento degli incarichi;
 - accertare l'insussistenza di cause di incompatibilità di incarichi di cui abbia avuto comunque conoscenza;
 - attivare i procedimenti amministrativi ed adottare i relativi provvedimenti conclusivi finalizzati alla dichiarazione di nullità ovvero di decadenza ovvero di inconferibilità di qualsivoglia incarico per la durata di cinque anni ai sensi dell'articolo 4.
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 ed invia copia dei provvedimenti dichiarativi della nullità o della decadenza o dell'inconferibilità:
 - all'organo conferente ed al soggetto incaricato;

- al soggetto titolare del potere sostitutivo di conferire gli incarichi dichiarati nulli;
- all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- alla Procura Regionale presso la Corte dei conti, qualora si riscontrino responsabilità amministrative;
- all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nel caso si rilevino responsabilità disciplinari.

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede, inoltre, ad inoltrare denuncia al pubblico ministero a norma dell'articolo 331 del c.p.p. allorché si tratti di reato perseguibile d'ufficio.

ARTICOLO 7

PROCEDURA PER LA DICHIARAZIONE DI NULLITÀ, DI DECADENZA E DI INCONFERIBILITÀ DEGLI INCARICHI CONFERITI IN VIOLAZIONE DEL D.LGS. 39/2013

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione., qualora abbia conoscenza - anche su segnalazione di terzi - dell'esistenza al momento del conferimento dell'incarico o dell'insorgere nel corso di svolgimento dell'incarico di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 e/o all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero di una dichiarazione mendace, provvede con immediatezza a contestare tali situazioni agli interessati, e comunica copia della contestazione all'organo che ha conferito l'incarico.

2. La contestazione, adeguatamente motivata e notificata a norma di legge, assegna all'interessato un termine perentorio non inferiore a 15 (quindici) giorni per presentare eventuali sue difese. Nello stesso termine anche l'organo conferente può inviare eventuali note contro deduttive.

3. Decorso il predetto termine, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede, entro i successivi 10 (dieci) giorni, con apposito decreto motivato a dichiarare, secondo le diverse fattispecie accertate:

- a) l'archiviazione del procedimento;
- b) la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;
- c) la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo;
- d) la inconferibilità di qualsivoglia incarico per la durata di cinque anni, decorrenti dalla data di notifica dello stesso decreto al soggetto interessato.

4. Nel decreto, da notificarsi a norma di legge all'interessato e all'organo o soggetto che ha conferito l'incarico, devono essere indicati i rimedi amministrativi e/o giurisdizionali esperibili contro lo stesso ed i relativi termini di attivazione.

5. Dalla data di notifica del decreto all'organo o soggetto che ha conferito l'incarico dichiarato nullo, decorre il periodo di interdizione di tre mesi durante il quale allo stesso è precluso l'esercizio del potere di conferire tutti gli incarichi di sua competenza, a norma dell'articolo 18, comma 2, del D.Lgs. n. 39/2013.

6. I decreti di accertamento della violazione delle disposizioni sul conferimento delle nomine sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente ed inviati ai soggetti di cui al comma 2 dell'articolo 5.

ARTICOLO 8

ORGANO SURROGANTE

1. Durante il periodo di interdizione dell'organo titolare del potere di conferire gli incarichi dichiarati nulli per violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013, il relativo potere sostitutivo è attribuito:

- al Consiglio Comunale, se l'affidamento nullo sia stato operato dalla Giunta Comunale;
- alla Giunta Comunale se l'affidamento nullo sia stato operato dal Consiglio Comunale;

- per gli incarichi di competenza del Sindaco, al Vice-Sindaco; nel caso in cui il Vice-Sindaco sia assente anche temporaneamente o impedito o in posizione di conflitto di interessi, all'assessore più anziano di età;
- al Segretario Generale, per gli incarichi di competenza dei Responsabili di Area;
- al Vicesegretario Generale per gli incarichi di competenza del Segretario Generale.

ARTICOLO 9

PROCEDURA SURROGATORIA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DA PARTE DEL SOGGETTO TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

1. L'organo titolare del potere sostitutivo - qualora accerti l'obbligo giuridico di procedere alla nomina, ovvero se ritenga comunque opportuno l'affidamento attiva la procedura entro 10 (dieci) giorni. E' possibile conferire l'incarico dichiarato nullo ad altro soggetto ovvero allo stesso soggetto cui era stato conferito l'incarico dichiarato nullo, a condizione che la nullità sia stata determinata soltanto dalla mancata o tardiva presentazione della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e/o di incompatibilità.
2. L'organo surrogante comunica i relativi provvedimenti sostitutivi all'Amministrazione comunale, ai Dirigenti interessati, ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, curandone la pubblicazione sul sito istituzionale.

ARTICOLO 11

PROCEDURA DI RECUPERO

1. Entro 7 giorni dall'accertamento della nullità, il Responsabile trasmette gli atti al Dirigente del Settore Programma e Controllo per il recupero delle somme percepite grazie all'incarico di cui è stata accertata la nullità.
2. Entro i sette giorni successivi dall'avvenuto recupero delle somme di cui al punto 1, il Dirigente del Settore Programma e Controllo, dà comunicazione dell'avvenuto introito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al Sindaco, all'Organo di Revisione e al Nucleo di Valutazione

ARTICOLO 12

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. L'atto di accertamento della nullità del conferimento di incarico è pubblicato sul sito web del Comune, nell'apposita sezione del link 'Amministrazione trasparente' a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
2. Le dichiarazioni di cui all'art. 3 del presente regolamento, sono pubblicate sul sito web istituzionale dell'ente in apposita sezione del link 'Amministrazione trasparente' a cura dell'organo che ha conferito l'incarico.

ARTICOLO 13

NORMA TRANSITORIA

1. In sede di prima applicazione, gli organi conferenti, qualora non l'abbiano già fatto, comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, gli incarichi in essere entro 15 giorni dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione del presente regolamento.
2. Per gli incarichi in essere, comunicati ai sensi del precedente comma, le dichiarazioni di cui al precedente articolo 3, sono acquisite a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 marzo 2018.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiliari)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	link attivato	dati da inserire 2018	dati da inserire 2019	dati da inserire 2020
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)	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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	x	2018	2019	2020
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 1	x	2018	2019	2020
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 1	x	2018	2019	2020
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	tutti i responsabili per competenza	x	2018	2019	2020
			Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs	n.a.			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiliari)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	link attivato	dati da inserire 2018	dati da inserire 2019	dati da inserire 2020
Burocrazia zero		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	n.a.				
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		n.a.				
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	x	x	2018	2019	2020
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 1	x	2018	2019	2020
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 1	x	2018	2019	2020
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020
		Art. 14, c. 1, lett. e), 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiliari)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	link attivato	dati da inserire 2018	dati da inserire 2019	dati da inserire 2020
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n.a.				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	n.a.				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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)]	Annuale	n.a.				
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.				
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	link attivato	dati da inserire 2018	dati da inserire 2019	dati da inserire 2020
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.				
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.				
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.				
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata)	n.a.				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	n.a.				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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)]	Annuale	n.a.				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiliari)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	link attivato	dati da inserire 2018	dati da inserire 2019	dati da inserire 2020
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	responsabile Settore 2	x	2018	2019	2020
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	responsabile Settore 2	x	2018	2019	2020
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	responsabile Settore 2	x	2018	2019	2020
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	responsabile Settore 2	x	2018	2019	2020
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	responsabile Settore 2	x	2018	2019	2020
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	responsabile Settore 2	x	2018	2019	2020
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) 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	n.a.				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	n.a.				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	n.a.					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiliari)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	link attivato	dati da inserire 2018	dati da inserire 2019	dati da inserire 2020
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	x	2018	2019	2020
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.				
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.				
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i responsabili per competenza	x	2018	2019	2020
				Per ciascun titolare di incarico:						

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiliari)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	link attivato	dati da inserire 2018	dati da inserire 2019	dati da inserire 2020
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i responsabili per competenza	x	2018	2019	2020
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i responsabili per competenza	x	2018	2019	2020
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 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 specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i responsabili per competenza	x	2018	2019	2020
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i responsabili per competenza	x	2018	2019	2020
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	tutti i responsabili per competenza	x	2018	2019	2020
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiliari)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	link attivato	dati da inserire 2018	dati da inserire 2019	dati da inserire 2020
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata)	Responsabile settore 2	x	2018 ma in attesa di indicazioni da parte dell'AN AC	2019 ma in attesa di indicazioni da parte dell'AN AC	2020 ma in attesa di indicazioni da parte dell'AN AC
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile settore 2	x	2018 ma in attesa di indicazioni da parte	2019 ma in attesa di indicazioni da parte	2020 ma in attesa di indicazioni da parte
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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)]	Annuale	Responsabile settore 2	x	2018 ma in attesa di indicazioni da parte	2019 ma in attesa di indicazioni da parte	2020 ma in attesa di indicazioni da parte
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiliari)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	link attivato	dati da inserire 2018	dati da inserire 2019	dati da inserire 2020
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiliari)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	link attivato	dati da inserire 2018	dati da inserire 2019	dati da inserire 2020
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	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]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n.a.				
			(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	n.a.				
				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)]	Annuale	n.a.				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiliari)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	link attivato	dati da inserire 2018	dati da inserire 2019	dati da inserire 2020
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	n.a.				
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	n.a.				
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) 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	n.a.				
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	n.a.				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiliari)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	link attivato	dati da inserire 2018	dati da inserire 2019	dati da inserire 2020
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.				
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	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 politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	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 (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	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	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili disettore per competenza	x	2018	2019	2020

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiliari)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	link attivato	dati da inserire 2018	dati da inserire 2019	dati da inserire 2020	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020	
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020	
	Bandi di concorso	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020	
	Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020
		Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiliari)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	link attivato	dati da inserire 2018	dati da inserire 2019	dati da inserire 2020	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	n.a.					
			Art. 22, c. 1, lett. a), 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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.				
					Per ciascuno degli enti:						
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.				
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiliari)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	link attivato	dati da inserire 2018	dati da inserire 2019	dati da inserire 2020
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.				
				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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.				
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.				
		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 (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.					
		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 (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.					
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.					
		Art. 22, c. 1, lett. b), 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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 1	x	2018	2019	2020

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiliari)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	link attivato	dati da inserire 2018	dati da inserire 2019	dati da inserire 2020
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 1	x	2018	2019	2020
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 1	x	2018	2019	2020
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 1	x	2018	2019	2020
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 1	x	2018	2019	2020
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 1	x	2018	2019	2020
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 1	x	2018	2019	2020
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 1	x	2018	2019	2020
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 1	x	2018	2019	2020
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile settore 1	x	2018	2019	2020	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiliari)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	link attivato	dati da inserire 2018	dati da inserire 2019	dati da inserire 2020
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile settore 1	x	2018	2019	2020
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 1	x	2018	2019	2020
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 1	x	2018	2019	2020
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 1	x	2018	2019	2020
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 1	x	2018	2019	2020
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.				
				Per ciascuno degli enti:						
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.				
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.				
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiliari)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	link attivato	dati da inserire 2018	dati da inserire 2019	dati da inserire 2020
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.				
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.				
		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 (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.				
		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 (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	n.a.				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.				
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 1	x	2018	2019	2020	
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	n.a.					
				Per ciascuna tipologia di procedimento:						

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiliari)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	link attivato	dati da inserire 2018	dati da inserire 2019	dati da inserire 2020
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore per competenza	x	2018	2019	2020
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore per competenza	x	2018	2019	2020
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore per competenza	x	2018	2019	2020
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore per competenza	x	2018	2019	2020
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore per competenza	x	2018	2019	2020
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di area per competenza	x	2018	2019	2020
		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 ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore per competenza	x	2018	2019	2020
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore per competenza	x	2018	2019	2020
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore per competenza	x	2018	2019	2020
		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 possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore per competenza	x	2018	2019	2020
		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, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore per competenza	x	2018	2019	2020

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiliari)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	link attivato	dati da inserire 2018	dati da inserire 2019	dati da inserire 2020
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		responsabili di settore per competenza	x	2018	2019	2020
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore per competenza	x	2018	2019	2020
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore per competenza	x	2018	2019	2020
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	n.a.	x			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore per competenza	x	2018	2019	2020
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore per competenza	x	2018	2019	2020
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	n.a.				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiliari)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	link attivato	dati da inserire 2018	dati da inserire 2019	dati da inserire 2020
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore per competenza	x	2018	2019	2020
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	n.a.				
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	n.a.				
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		n.a.				
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	responsabili settore 5 e 6	x	2018	2019	2020
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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	responsabile area tecnica	x	2018	2019	2020

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiliari)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	link attivato	dati da inserire 2018	dati da inserire 2019	dati da inserire 2020
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	responsabile settore 5	x	2018	2019	2020
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	responsabile settore 5	x	2018	2019	2020
				Per ciascuna procedura:						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	responsabili di settore per competenza	x	2018	2019	2020
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	responsabili di settore per competenza	x	2018	2019	2020

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE											
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiliari)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	link attivato	dati da inserire 2018	dati da inserire 2019	dati da inserire 2020	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi 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'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	responsabili di settore per competenza	x	2018	2019	2020	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	responsabili di settore per competenza	x	2018	2019	2020	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	responsabili di settore per competenza	x	2018	2019	2020	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e	Tempestivo	responsabili di settore per competenza	x	2018	2019	2020	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiliari)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	link attivato	dati da inserire 2018	dati da inserire 2019	dati da inserire 2020
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	responsabili di area per competenza	x	2018	2019	2020
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	responsabili di area per competenza	x	2018	2019	2020
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	responsabili di area per competenza	x	2018	2019	2020
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	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 per competenza	x	2018	2019	2020
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	responsabili di area per competenza	x	2018	2019	2020
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area servizi alla persona	x	2018	2019	2020

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiliari)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	link attivato	dati da inserire 2018	dati da inserire 2019	dati da inserire 2020
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del 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 (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore 4	x	2018	2019	2020
				Per ciascun atto:						
		Art. 27, c. 1, lett. 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 (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore 4	x	2018	2019	2020
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore 4	x	2018	2019	2020
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore 4	x	2018	2019	2020
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore 4	x	2018	2019	2020
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore 4	x	2018	2019	2020
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore 4	x	2018	2019	2020
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore 4	x	2018	2019	2020
		Art. 27, c. 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 (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore 4	x	2018	2019	2020

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiliari)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	link attivato	dati da inserire 2018	dati da inserire 2019	dati da inserire 2020
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore 1	x	2018	2019	2020
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore 1	x	2018	2019	2020
	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore 1	x	2018	2019	2020
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore 1	x	2018	2019	2020
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore 1	x	2018	2019	2020
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore 5	x	2018	2019	2020
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore 5	x	2018	2019	2020

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiliari)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	link attivato	dati da inserire 2018	dati da inserire 2019	dati da inserire 2020
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020
				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 settore 2	x	2018	2019	2020
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore1	x	2018	2019	2020
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore1	x	2018	2019	2020
	Carta dei servizi e standard di qualità		Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni responsabile di settore per competenza	x	2018	2019	2020
	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 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	responsabile area legale	x	2018	2019	2020	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiliari)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	link attivato	dati da inserire 2018	dati da inserire 2019	dati da inserire 2020
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile settore 3	x	2018	2019	2020
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile settore3	x	2018	2019	2020
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 1	x	2018	2019	2020
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.				
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati 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	Responsabile settore 2	x	2018	2019	2020
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile settore 1	x	2018	2019	2020
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	n.a.				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiliari)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	link attivato	dati da inserire 2018	dati da inserire 2019	dati da inserire 2020
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 1	x	2018	2019	2020
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 1	x	2018	2019	2020
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 1	x	2018	2019
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore 1	x	2018	2019	2020
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore 5	x	2018	2019	2020
	Tempi costi e indicatori di	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore 5	x	2018	2019	2020

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiliari)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	link attivato	dati da inserire 2018	dati da inserire 2019	dati da inserire 2020
	realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore 5	x	2018	2019	2020
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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 (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore 6	x	2018	2019	2020
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore 6	x	2018	2019	2020
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore 5	x	2018	2019	2020
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore 5	x	2018	2019	2020
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore 5	x	2018	2019	2020
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore 5	x	2018	2019	2020
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore 5	x	2018	2019	2020
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore 5	x	2018	2019	2020

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiliari)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	link attivato	dati da inserire 2018	dati da inserire 2019	dati da inserire 2020
			Stato della salute e della sicurezza umana	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore 5	x	2018	2019	2020
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile settore 5	x	2018	2019	2020
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.				
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.				
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore per competenza	x	2018	2019	2020
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore per competenza	x	2018	2019	2020
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di settore per competenza	x	2018	2019	2020
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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	RPCPT	X	2018	2019	2020
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCPT	X	2018	2019	2020

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiliari)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	link attivato	dati da inserire 2018	dati da inserire 2019	dati da inserire 2020
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCPT	X	2018	2019	2020
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCPT	X	2018	2019	2020
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCPT	X	2018	2019	2020
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCPT	X	2018	2019	2020
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	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	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	X	2018	2019	2020
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	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	Responsabile settore 2	X	2018	2019	2020

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiliari)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	link attivato	dati da inserire 2018	dati da inserire 2019	dati da inserire 2020
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	tutti i responsabili per la trasmissione e la struttura di supporto alla trasparenza per la pubblicazione	X	2018	2019	2020
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile settore 2	X	2018	2019	2020
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile settore 2	X	2018	2019	2020
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	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 (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile settore 2	X	2018	2019	2020

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiliari)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	link attivato	dati da inserire 2018	dati da inserire 2019	dati da inserire 2020
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	responsabili di settore per competenza	X	2018	2019	2020

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiliari)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	link attivato	dati da inserire 2018	dati da inserire 2019	dati da inserire 2020

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiliari)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	link attivato	dati da inserire 2018	dati da inserire 2019	dati da inserire 2020

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiliari)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione e pubblicazione	link attivato	dati da inserire 2018	dati da inserire 2019	dati da inserire 2020



CITTA' DI AMANTEA
(Provincia di Cosenza)

P.T.P.C. 2018/2020

PROCEDIMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO
E ACCESSO GENERALIZZATO

ALLEGATO F

Indice

Art. 1 Definizioni

Art. 2 Oggetto

Art. 3 Accesso generalizzato e accesso documentale

Art. 4 Legittimazione soggettiva

Art. 5 Istanza di accesso civico e generalizzato

Art. 6 Responsabili del procedimento

Art. 7 Soggetti controinteressati

Art. 8 Termini del procedimento

Art. 9 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Art.10 Eccezioni relative all'accesso generalizzato

Art. 11 Richiesta di riesame

Art. 12 Motivazione del diniego all'accesso

Art. 13 Impugnazioni

Art. 14 Istituzione del Registro delle richieste di accesso

Art. 1 Definizioni

Ai fini delle presenti misure organizzative si intende per:

- a) “decreto trasparenza” il D.Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) “accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

Art. 2 Oggetto

1. Il presente atto disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- 1. l’accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- 2. l’accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Art. 3 Accesso generalizzato e accesso documentale

- a) L’accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; il Comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate.
- b) La finalità dell’accesso documentale ex legge n. 241/1990 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. L’accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l’accesso civico (generalizzato e non).
- c) Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l’Amministrazione ad un controllo generalizzato.

Art. 4 Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

Art. 5 Istanza di accesso civico e generalizzato

a) L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

1. sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

2. l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

b) Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

c) Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune di Amantea. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

d) Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

- e) L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.
- f) Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 6 Responsabili del procedimento

1. I Responsabili degli uffici del Comune di Amantea garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare secondo quanto contenuto nell'apposita tabella allegata al piano anticorruzione.
2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. I Responsabili dell'Amministrazione comunale ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV/Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 7 Soggetti controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione

comunale (componenti degli organi di indirizzo, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5. 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

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 5 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 9 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

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

241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- 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.

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

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

1. 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);

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

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

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

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 10 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 se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

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

b) la sicurezza nazionale;

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

d) le relazioni internazionali;

5. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

6. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

3. gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

4. 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;

7. 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:

5. 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;

6. 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;

7. verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

8. verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

9. 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 se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

1. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

10. documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute od malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

11. 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;

12. notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

2. 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:

13. 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;

14. 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;

3. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la

proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

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

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

6. L'accesso generalizzato non può essere negato 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. 11 Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il 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.

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

Art. 12 Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 13 Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di

riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico regionale. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art.43, c.5, del decreto trasparenza.

Art. 14 Istituzione del Registro delle richieste di accesso

1. E' istituito il registro delle richieste di accesso, organizzato in tre sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso

2. Il Registro, in forma di banca dati o in formato digitale liberamente accessibile ai responsabili di Settore e all'OIV/Nucleo di Valutazione, è tenuto ed è aggiornato dalla struttura competente al monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di trasparenza, con la sovrintendenza del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3. Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta:

- a) La data della richiesta ed i dati di registrazione al protocollo generale;
- b) Il nominativo del richiedente
- c) L'ufficio responsabile dell'istruttoria
- d) La data di conclusione del procedimento
- e) L'esito
- f) L'individuazione di eventuali controinteressati

- g) Una sezione “note” in cui vengono annotati eventuali contestazioni in sede di riesame e/o contenzioso e l’esito dei ricorsi
4. Il registro è pubblicato, in forma sintetica, in apposita sezione di amministrazione trasparente “Altri contenuti – Accesso civico” del sito web istituzionale mediante oscuramento dei dati personali eventualmente presenti, ed è sottoposto ad aggiornamento semestrale.
5. Ai fini dell’aggiornamento del registro sempre ovvero su specifica richiesta del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza anche come titolare del potere sostitutivo, l’ufficio al quale è stata presentata l’istanza di accesso o che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto dell’istanza è tenuto a trasmettere alla struttura competente al monitoraggio dell’attuazione degli obblighi di trasparenza, entro 5 gg. dalla conclusione del procedimento o dalla richiesta, specifica scheda istruttoria secondo il modello allegato alle presenti misure organizzative.

FAC-SIMILE
MOD.1 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

Al Responsabile della Prevenzione

pec: _____

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e art.... regolamento approvato con delibera n.... del

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____
residente in* _____ (prov. _____)
via _____ n. _____
e-mail/ pec _____
cell. _____ tel. _____ fax _____

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del Comune di Amantea [1]

.....
.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. _____ del Regolamento dell'Ente, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

_____ [2]

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo anche telematico al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

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 di Amantea 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, D.Lgs. n. 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 di Amantea

Il Responsabile del trattamento è l' Avv. Carmela CHIELLINO

FAC-SIMILE
MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Al Responsabile dell'Area _____
del Comune di Amantea

pec: protocolloc _____

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e art.... Regolamento approvato con delibera n..... del

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____
residente in* _____ (prov. _____)
via _____ n. _____
e-mail/pec _____
cell. _____ tel. _____ fax _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. _____ del Regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE

il seguente documento

.....

le seguenti informazioni

.....

il seguente dato

.....

DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(1);

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'Ufficio in indirizzo, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al seguente n. di fax _____,

oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

*Dati obbligatori

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante

decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.”

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: “Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L’esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell’art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l’autorizzazione all’esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l’interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte”.

(2) 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.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - “Codice in materia di protezione dei dati personali”**

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Amantea 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. 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, D.Lgs. n.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 di Amantea con sede in Amantea

Il Responsabile del trattamento è il responsabile dell’ufficio in indirizzo, come individuato dalle informazioni pubblicate in “Amministrazione trasparente”

Accesso civico generalizzato
scheda istruttoria

Responsabile del procedimento: _____

Istanza presentata[1] **in data** _____, mediante _____;

Acquisita al protocollo generale al numero _____, in data _____.

Termine entro cui rispondere: 30 giorni dalla presentazione e dunque entro il _____;

Termine finale eventualmente postposto a seguito di sospensione per comunicazione ai controinteressati al nuovo termine del _____ o no, o sì (vedi Sezione 5).

Oggetto dell'istanza di accesso: _____

Sezione 1.

Verifica di divieti assoluti.

o L'istanza non viola alcun divieto assoluto, per le seguenti ragioni: _____

o L'istanza viola uno dei seguenti divieti assoluti, per le ragioni specificamente indicate:

o segreto di Stato;

violato o no, o sì, perché: _____

o altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990;

violato o no, o sì, quale norma: _____;

perché

Sezione 2.

Verifica di divieti relativi.

o L'istanza non viola alcun divieto relativo, per le seguenti ragioni:

o L'istanza viola uno dei seguenti divieti relativi, per le ragioni specificamente indicate:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; violato o no, o sì;

b) la sicurezza nazionale; violato o no, o sì;

c) la difesa e le questioni militari; violato o no, o sì;

d) le relazioni internazionali; violato o no, o sì;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; violato o no, o sì;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; violato o no, o sì;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive violato o no, o sì;

h) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia o no, o sì;

i) la libertà e la segretezza della corrispondenza o no, o sì;

l) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali o no, o sì;

Nei casi di rilevazione degli interessi le motivazioni sono le seguenti:

1. pregiudizio derivante dall'accesso, con specifico riferimento al momento e contesto e non in termini astratti ed assoluti;

2. dimostrazione della concretezza e non solo potenzialità del pregiudizio (deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio);

3. dimostrazione dell'elevata probabilità e non della sola mera possibilità che il pregiudizio si verifichi;

4. altri elementi a supporto del diniego:

Sezione 3.

Accoglimento parziale

E' possibile l'accoglimento parziale? o no, o sì, con le seguenti modalità:

Sezione 4.

Potere di differimento

E' possibile differire l'accoglimento? o no, o sì, con le seguenti modalità:

Sezione 5.

Individuazione di eventuali controinteressati.

Sono individuabili controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del d.lgs 33/2013? o no, o sì, chi e perchè:

Se sì

o inviata comunicazione in data _____;

o mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento

o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Comunicazione ricevuta dal/dai destinatario/i il _____.

Pervenuta o no o sì entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione e cioè entro il _____, (acquisito al protocollo generale al n. _____; in data _____) motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Sospeso il termine del procedimento dal _____ (data di comunicazione ai controinteressati) fino al decimo giorno utile per l'eventuale opposizione dei controinteressati, ovvero il _____.

Ripreso il decorso del termine in data _____.

Sezione 6.

Proposta di Provvedimento finale

Si propone il provvedimento o di accoglimento o di diniego, allegato alla presente scheda istruttoria data _____, firma _____.

Sezione 7.

Adozione provvedimento finale.

Provvedimento finale adottato da _____, competente secondo l'ordinamento interno, n. _____, in data _____, entro il termine di conclusione del procedimento/oltre il termine del procedimento, perché: _____

Provvedimento finale adottato: o di accoglimento o di diniego

o di accoglimento nonostante l'opposizione del controinteressato:

o data comunicazione al controinteressato con nota n. _____ di protocollo generale, in data _____ trasmessa mediante _____, in data _____;

o trasmessi al richiedente accesso civico i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di cui sopra da parte del controinteressato, ovvero il _____, con nota n. di protocollo generale, in data _____, mediante _____.

Amantea Li _____

Il responsabile del procedimento

[1] Ufficio al quale è stata presentata o ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; o ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; o al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.



CITTA' DI AMANTEA
(Provincia di Cosenza)

PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER
LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

MODULISTICA
Allegato G

Modulo n. 1- Dichiarazione interessi finanziari e conflitto di interessi – dipendenti

Al responsabile di Settore competente

OGGETTO: Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.-

PRIMA SEZIONE

Il/la Sottoscritto/a Dipendente di questa Amministrazione, con la presente dichiarazione comunica che negli ultimi tre anni:

- NON ha/ha avuto rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati
- HA /HA AVUTO rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati.

In tal caso, precisa inoltre che:

- in prima persona, o i parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:

.....

- tali rapporti sono intercorsi o intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al Settore di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate:

.....

Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione all'Settore e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.

SECONDA SEZIONE

Il/la sottoscritto/a dipendente di questa Amministrazione, prima di assumere le funzioni, comunica altresì all'amministrazione che:

- A) **non ha** interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli
- ha** interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli:

.....

- B) **non ha** parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Settore di appartenenza o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il'Settore stesso
- ha** parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Settore di appartenenza o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'Settore stessa:

.....

Le comunicazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.

Il/la sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al vero. Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del DPR n. 445/2000, si allega alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo e Data

Firma

Modulo n. 2 Dichiarazione assenza conflitto di interesse consulenti e collaboratori

Al responsabile di Settore competente

OGGETTO: Dichiarazione di assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

Il/la Sottoscritto/a nato/a a Il,

C.F.

P.Iva

DICHIARA

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000:

- l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente, con l'Amministrazione Comunale;
- di non presentare altre cause di incompatibilità a svolgere prestazioni di consulenza/collaborazione nell'interesse dell'Ente;
- di accettare le condizioni contrattuali previste nel disciplinare di incarico;
- di aver preso piena cognizione del DPR 16 aprile 2013, n. 62 (regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e del Codice di Comportamento del Comune di Amantea e delle norme negli stessi contenute.

Il/la sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al vero. Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del DPR n. 445/2000, si allega alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo e Data

Firma

Modulo 3 Dichiarazione altri incarichi consulenti e collaboratori

Al responsabile di Settore competente

OGGETTO: Elenco dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o lo svolgimento di attività professionali

DATI DEL CONSULENTE:

NOME	
COGNOME	
PARTITA IVA/CODICE FISCALE	

Ente conferente l'incarico	Tipologia di incarico	Oggetto dell'incarico	Durata dell'incarico	Compenso (lordo) annuo per lo svolgimento dell'incarico	Tipologia di attività professionale svolta

Il /la sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al vero. Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del DPR n. 445/2000, si allega alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo e Data

Firma

Mod. 4 Attestazione del responsabile di Settore sull'assenza di conflitto di interesse dei consulenti e collaboratori

OGGETTO: Dichiarazione di assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

Il/la Sottoscritto/a nato/a a Il, Responsabile del Settore..... del Comune di Amantea

ATTESTA

Che sulla base di quanto dichiarato dal Consulente /collaboratore in data....., non risultano conflitti di interesse.

Luogo e Data

Firma

Modulo 5 Verifica assenza cause di inconfiribilità e incompatibilità Responsabili di Settore

All'Amministrazione Comunale di Amantea

Oggetto: Dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N 445)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____
residente a _____ Via /P.zza _____ n. ____ tel. _____
cell. _____ e-mail _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, sotto la mia personale responsabilità

DICHIARO

L'insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 39/ 2013, ed in particolare :

ai fini delle cause di inconfiribilità:

di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (disposizione prevista dall'art. 3 D.lgs. 39/2013) e cioè: Peculato (art. 314); Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316); Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis); Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter); Concussione (art. 317); Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319); Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter); Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320); Istigazione alla corruzione (art. 322); Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis) Abuso di ufficio (art. 323); Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325); Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328); Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (art. 329); Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331); sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334); Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335);

Solo per i dirigenti esterni:

di non avere svolto incarichi e ricoperto cariche, nei due anni precedenti, in enti di diritto privati regolati o finanziati dal Comune di Amantea (art. 4, comma 1 D.lgs. 39/2013);

di non avere, nei due anni precedenti, svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune di Amantea (art. 4, comma 1 D.lgs. 39/2013);

di non essere stato, nei due anni precedenti, componente della giunta o del consiglio del Comune di Amantea (comune che conferisce l'incarico) (art. 7, comma 2, D.lgs. 39/2013) (salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico);

di non essere stato, nell'anno precedente, componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, in regione Calabria (art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013) (salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico)

di non essere stato, nell'anno precedente, presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della regione Calabria, intendendo a tal fine ente privato in controllo pubblico, ai sensi dell'art. 1 comma 2, lett. c) del D.lgs. 39/2013, le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 Codice Civile da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano

riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi (art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013) (salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico)

ai fini delle cause di incompatibilità:

□ di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9 comma 1 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.

□ di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9 comma 2 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

□ di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 1 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico

□ di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 2 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

□ di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 4 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:

- a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;
- b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;
- c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.

OPPURE

□ che sussistono le seguenti cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi delle disposizioni sopra richiamate del D.lgs.39/2013

.....
.....
.....

Lo svolgimento di incarichi in una delle situazioni di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Restano ferme le disposizioni che prevedono il collocamento in aspettativa dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni in caso di incompatibilità.

(N.B. ai sensi dell'art. 1, comma 2, D.lgs. 39/2013 si intendono: j) per «incarichi dirigenziali interni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione; k) per «incarichi dirigenziali esterni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;)

Il Sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventualmente variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva. In base all'art. 20 D. Lgs. 39/2013, l'interessato deve presentare la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

La presente dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013. La presente dichiarazione sarà pubblicata nel sito del Comune di Amantea (ente che ha conferito l'incarico). Si ricorda inoltre che, ai sensi dell'art. 20, comma 5, del D. Lgs. 39/2013, ferma ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato,

comporta la inconfiribilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

Trattamento dati personali :

Il/La Sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art.13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare , che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici , esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

Il dichiarante _____

Ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante

COMUNE DI AMANTEA
Prov. di Catanzaro

All'Amministrazione Comunale di
AMANTEA

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità a membro di commissione per l'accesso o la selezione ai pubblici impieghi, ad assegnatario ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati e a membro di 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

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

(Art. 47, D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a nato/a a
il .../.../..... residente a
via piazza n.
tel. cell. e-mail

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76, D.P.R. 445/2000, sotto la sua personale responsabilità

DICHIARA

di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001

Art. 35-bis, D.Lgs. 165/2001

Coloro che sono 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:

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

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono 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.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

E DICHIARA, ALTRESÌ,

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente;
- di non presentare altre cause di incompatibilità a svolgere prestazioni di membro di commissione nell'interesse dell'Ente;
- di aver preso piena cognizione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e del Codice di Comportamento del Comune di Amantea e delle norme negli stessi contenute.

Il/La sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al vero.

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.P.R. 445/2000, si allega alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Trattamento dati personali

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare , che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

Il Dichiarante

.....

Modulo 6 Verifica assenza cause di inconferibilità e incompatibilità Segretario Comunale

All'Amministrazione Comunale di Amantea

Oggetto: Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N 445)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____
residente a _____ Via /P.zza _____ n. _____ tel. _____
cell. _____ e-mail _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, sotto la mia personale responsabilità

DICHIARO

L'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 39/ 2013, ed in particolare :

ai fini delle cause di inconferibilità:

di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (disposizione prevista dall'art. 3 D.lgs. 39/2013) e cioè: Peculato (art. 314); Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316); Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis); Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter); Concussione (art. 317); Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319); Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter); Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320); Istigazione alla corruzione (art. 322); Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis) Abuso di ufficio (art. 323); Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325); Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328); Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (art. 329); Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331); sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334); Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335);

di non avere svolto incarichi e ricoperto cariche, nei due anni precedenti, in enti di diritto privati regolati o finanziati dal Comune di Amantea (art. 4, comma 1 D.lgs. 39/2013);

di non avere, nei due anni precedenti, svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune di Amantea (art. 4, comma 1 D.lgs. 39/2013);

di non essere stato, nei due anni precedenti, componente della giunta o del consiglio del Comune di Amantea (comune che conferisce l'incarico) (art. 7, comma 2, D.lgs. 39/2013) (salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico);

di non essere stato, nell'anno precedente, componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, in regione Calabria (art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013) (salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico)

di non essere stato, nell'anno precedente, presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della regione Calabria, intendendo a tal fine ente privato in controllo pubblico, ai sensi dell'art. 1 comma 2, lett. c) del D.lgs. 39/2013, le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 Codice Civile da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi (art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013) (salvo che il dipendente all'atto di assunzione della carica politica non fosse già titolare di incarico)

ai fini delle cause di incompatibilità:

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9 comma 1 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono

incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 9 comma 2 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 1 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 2 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 12 comma 4 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato:

1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:

a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;

b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;

c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.

OPPURE

che sussistono le seguenti cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi delle disposizioni sopra richiamate del D.lgs.39/2013 :

Lo svolgimento di incarichi in una delle situazioni di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Restano ferme le disposizioni che prevedono il collocamento in aspettativa dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni in caso di incompatibilità.

Il Sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventualmente variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva. In base all'art. 20 D. Lgs. 39/2013, l'interessato deve presentare la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

La presente dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013. La presente dichiarazione sarà pubblicata nel sito del Comune di Amantea (ente che ha conferito l'incarico).

Si ricorda inoltre che, ai sensi dell'art. 20, comma 5, del D. Lgs. 39/2013, ferma ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

Trattamento dati personali :

Il/La Sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art.13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare , che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici , esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

Il dichiarante _____

Ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante

Modulo 7 Verifica assenza pendenze penali nella formazione di commissioni e assegnazione agli uffici

All'Amministrazione Comunale di Amantea

Oggetto: Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità a membro di commissione per l'accesso o la selezione ai pubblici impieghi, ad assegnatario ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati e a membro di 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.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N 445)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il
_____ residente a _____ Via /P.zza _____ n. ____ tel. _____
cell. _____ e-mail _____ consapevole delle sanzioni penali, nel caso di
dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, sotto la mia
personale responsabilità

DICHIARO

DI NON ESSERE STATO CONDANNATO, ANCHE CON SENTENZA NON PASSATA IN GIUDICATO, PER I REATI PREVISTI
NEL CAPO I DEL TITOLO II DEL LIBRO SECONDO DEL CODICE PENALE AI SENSI DELL'ART. 35 BIS DEL d. Lgs. 165/2001
(*"Coloro che sono 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:: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono 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. 2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari"*).

Trattamento dati personali :

Il/La Sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art.13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare , che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici . esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa

.....

Luogo e data

Il dichiarante

Ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante

Oggetto: dichiarazione ex art. 5 comma 1 DPR 62/2013

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N 445)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____
residente a _____ Via /P.zza _____ n. ____ tel. _____
cell. _____ e-mail _____ dipendente del Comune di Amantea, profilo
professionale di _____ assegnato all'area _____ consapevole
delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76
DPR 445/2000, sotto la mia personale responsabilità

DICHIARO

Di aver aderito alla/e seguente/i associazione/i e/o organizzazione/i i cui ambiti di interessi possono interferire con
lo svolgimento dell'attività dell'ufficio/servizio di assegnazione :

Associazione/organizzazione	Ambito di attività

Oppure

Di non aver aderito ad alcuna associazione/i e/o organizzazione/i i cui ambiti di interessi possono interferire con lo
svolgimento dell'attività dell'ufficio/servizio di assegnazione

SI IMPEGNA

A comunicare tempestivamente all'Amministrazione comunale eventuali variazioni in merito a quanto sopra
dichiarato e comunque entro non oltre 30 giorni dal verificarsi dell'evento

Trattamento dati personali :

**Il/La Sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art.13 del Decreto legislativo 30 giugno
2003 n.196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare , che tali dati saranno trattati, anche con
strumenti informatici . esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa**

.....
Luogo e data

Il dichiarante

Ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e
trasmessa insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ

(artt. 47 del DPR n. 445/2000).

Dichiarazione di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse resa ai fini dell'attuazione della legge 190/2012 – art. 1 – comma 9, lett. E)

Il/La sottoscritto/a _____ codice fiscale _____ nato/a a _____,
prov. _____ il _____, residente a _____ (_____) via _____ cap _____

Consapevole di quanto prescritto dall'art. 76 e 73 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, sulle sanzioni penali per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

Sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 del citato DPR 445/00:

di non avere relazione di parentela o affinità con titolari di posizione organizzativa, segretario comunale e dipendente del Comune di Amantea ;

di avere relazione di parentela o affinità con _____, che occupa presso il Comune di Amantea il ruolo di:
 titolare di posizione organizzativa
 segretario comunale
 dipendente

Quale legale rappresentante di un ente o di una società, per quanto di mia conoscenza, dichiaro la sussistenza della suddetta dichiarazione anche con riferimento ai soci, agli amministratori ed ai dipendenti del medesimo ente.

(Luogo e data)

Il dichiarante

.....

Trattamento dati personali :

Il/La Sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art.13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare , che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici . esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

Il dichiarante

Ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA SU INCARICHI E RELATIVI COMPENSI DEI TITOLARI DI INCARICHI POLITICI

(artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000).

Il/La _____ sottoscritta _____
nato/a _____ il _____, nella qualità di titolare dell'incarico politico di
_____ presso _____ la _____ seguente
amministrazione _____ giusta _____ atto _____ di
proclamazione/nomina _____,

in esecuzione dell'articolo 14 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 ed ai sensi degli artt. 46 e 47 nonché dell'articolo 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

a) Di avere percepito nei periodi sotto indicati i compensi connessi al predetto incarico pubblico di seguito riportati:

01/01/20-----31/12/20-----

euro _____ a titolo di indennità di carica;

euro _____ a titolo di rimborso spese di viaggio e di servizio;

euro _____ a titolo di indennità di missioni espletate per funzioni istituzionali;

01/01/20-----30/05/20-----

euro _____ a titolo di indennità di carica;

euro _____ a titolo di rimborso spese di viaggio e di servizio;

euro _____ a titolo di indennità di missioni espletate per funzioni istituzionali;

b) di avere assunto nei periodi sotto indicati le seguenti cariche presso gli enti pubblici e privati ed avere percepito i rispettivi compensi di seguito riportati:

01/01/20-----31/12/20-----

CARICA	SOGGETTI PUBBLICI/PRIVATI E SEDE SOCIALE	COMPENSI IN EURO

01/01/20-----30/05/20-----

CARICA	SOGGETTI PUBBLICI/PRIVATI E SEDE SOCIALE	COMPENSI IN EURO

Di avere ricoperto nei periodi sotto indicati altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica ed avere percepito i connessi compensi di seguito riportati:

01/01/20-----31/12/20-----

INCARICO	SOGGETTI PUBBLICI/PRIVATI E SEDE SOCIALE	COMPENSI IN EURO

01/01/20-----30/05/20-----

INCARICO	SOGGETTI PUBBLICI/PRIVATI E SEDE SOCIALE	COMPENSI IN EURO

Si allegano gli atti di nomina e/o proclamazione alle cariche ed incarichi predetti.

Annotazioni:

IL TITOLARE DELL'INCARICO POLITICO

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

(Ai sensi dell'art. 5 del Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013)

La/il sottoscritta/o COGNOME * _____ NOME * _____
NATA/O * _____ RESIDENTE IN * _____ PROV (____)
VIA _____ n. ____ e-mail _____
tel. _____
in data _____ ha presentato richiesta di accesso civico _____ riguardante _____

Tenuto conto che ad oggi quanto richiesto risulta ancora non pubblicato sul sito web istituzionale www.comune.guardavalle.cz.it - non ha ricevuto risposta (1)*

CHIEDE

alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo la pubblicazione di _____ [2] sul sito www.comune.guardavalle.cz.it e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni: _____ [3]

Luogo e data _____ Firma _____

* *dati obbligatori*

(1) Opzioni alternative

[2] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[3] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

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 di Amantea . 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.

FAC-SIMILE

MOD.1 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

Al Responsabile della Prevenzione
della corruzione e della trasparenza
del Comune di AMANTEA

pec: _____

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e art.... regolamento approvato con delibera n.... del)

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ .nome* _____

nato/a* _____ (prov.____) il _____

residente in* _____ (prov.____)

via _____ n. _____

e-mail/ pec _____

cell. _____ tel. _____ fax _____

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

[] la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del Comune di Amantea [1]

.....
.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. _____ del Regolamento dell'Ente, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

_____ [2]

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo anche telematico al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

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 di Amantea 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 venire 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, D.Lgs. n. 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 di Amantea con sede in Amantea Corso Umberto I,

Il Responsabile del trattamento è l' Avv. Carmela CHIELLINO

MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Al Responsabile dell'Settore_____

del Comune di Amantea

pec: protocolloc_____

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e art.... Regolamento approvato con delibera n..... del

Il/la sottoscritto/a cognome*_____ .nome*_____

nato/a*_____ (prov.____) il_____

residente in*_____ (prov.____)

via_____ n._____

e-mail/pec_____

cell._____ tel. _____ fax _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. _____ del Regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE

il seguente documento

.....

le seguenti informazioni

.....

il seguente dato

.....

DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(1);

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'Ufficio in indirizzo,oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____,

oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

*Dati obbligatori

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

(2) 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.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Amantea 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. 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, D.Lgs. n.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 di Amantea con sede in Amantea , Corso Umbero I

Il Responsabile del trattamento è il responsabile dell'ufficio in indirizzo, come individuato dalle informazioni pubblicate in "Amministrazione trasparente"

Accesso civico generalizzato

scheda istruttoria

Responsabile del procedimento: _____

Istanza presentata[1] in data _____, mediante _____;

Acquisita al protocollo generale al numero _____, in data _____.

Termine entro cui rispondere: 30 giorni dalla presentazione e dunque entro il _____;

Termine finale eventualmente postposto a seguito di sospensione per comunicazione ai controinteressati al nuovo termine del _____ o no, o sì (vedi Sezione 5).

Oggetto dell'istanza di accesso: _____

Sezione 1.

Verifica di divieti assoluti.

o L'istanza non viola alcun divieto assoluto, per le seguenti ragioni: _____

o L'istanza viola uno dei seguenti divieti assoluti, per le ragioni specificamente indicate:

o segreto di Stato;

violato o no, o sì, perché: _____

o altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990;

violato o no, o sì, quale norma: _____;

perché

Sezione 2.

Verifica di divieti relativi.

o L'istanza non viola alcun divieto relativo, per le seguenti ragioni:

o L'istanza viola uno dei seguenti divieti relativi, per le ragioni specificamente indicate:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; violato o no, o sì;

b) la sicurezza nazionale; violato o no, o sì;

c) la difesa e le questioni militari; violato o no, o sì;

d) le relazioni internazionali; violato o no, o sì;

- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; violato o no, o sì;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; violato o no, o sì;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive violato o no, o sì;
- h) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia o no, o sì;
- i) la libertà e la segretezza della corrispondenza o no, o sì;
- l) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali o no, o sì;

Nei casi di rilevazione degli interessi le motivazioni sono le seguenti:

1. pregiudizio derivante dall'accesso, con specifico riferimento al momento e contesto e non in termini astratti ed assoluti;
2. dimostrazione della concretezza e non solo potenzialità del pregiudizio (deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio);
3. dimostrazione dell'elevata probabilità e non della sola mera possibilità che il pregiudizio si verifichi;
4. altri elementi a supporto del diniego:

Sezione 3.

Accoglimento parziale

E' possibile l'accoglimento parziale? o no, o sì, con le seguenti modalità:

Sezione 4.

Potere di differimento

E' possibile differire l'accoglimento? o no, o sì, con le seguenti modalità:

Sezione 5.

Individuazione di eventuali controinteressati.

Sono individuabili controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del d.lgs 33/2013, o no, o sì, chi e perchè:

Se sì

o inviata comunicazione in data _____;

o mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento

o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Comunicazione ricevuta dal/dai destinatario/i il _____.

Pervenuta o no o sì entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione e cioè entro il _____, (acquisito al protocollo generale al n. ____; in data _____) motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Sospeso il termine del procedimento dal _____ (data di comunicazione ai controinteressati) fino al decimo giorno utile per l'eventuale opposizione dei contro interessati, ovvero il _____.

Ripreso il decorso del termine in data _____.

Sezione 6.

Proposta di Provvedimento finale

Si propone il provvedimento o di accoglimento o di diniego, allegato alla presente scheda istruttoria data _____, firma _____.

Sezione 7.

Adozione provvedimento finale.

Provvedimento finale adottato da _____, competente secondo l'ordinamento interno, n. _____, in data _____, entro il termine di conclusione del procedimento/oltre il termine del procedimento, perché:

Provvedimento finale adottato: o di accoglimento o di diniego

o di accoglimento nonostante l'opposizione del contro interessato:

o data comunicazione al contro interessato con nota n. ____ di protocollo generale, in data _____ trasmessa mediante _____, in data _____;

o trasmessi al richiedente accesso civico i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di cui sopra da parte del contro interessato, ovvero il _____, con nota n. di protocollo generale, in data _____, mediante _____.

Amantea Lì _____

Il responsabile del procedimento

[1] Ufficio al quale è stata presentata o ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; o ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; o al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

SCHEDA N. 1

AREA DI RISCHIO _____:
PROCESSO: _____:
CATALOGO DEI RISCHI: _____

A. PROBABILITA'

Domanda 1: Discrezionalità

Il processo è discrezionale?		
No, è del tutto vincolato	1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2	x
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4	
E' altamente discrezionale	5	

Domanda 2: Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2	x
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	

Domanda 3: Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		
No, il processo coinvolge una sola p.a	1	x
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	

Domanda 4: Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?		
Ha rilevanza esclusivamente interna	1	x
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5	

Domanda 5: Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?		
No	1	x
Sì	5	

Domanda 6: Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1	x

Sì, è molto efficace	2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3	
Sì, ma in minima parte	4	
No, il rischio rimane indifferente	5	

B. IMPATTO

Domanda 7: Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? <i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>		
Fino a circa il 20%	1	x
Fino a circa il 40%	2	
Fino a circa il 60%	3	
Fino a circa il 80%	4	
Fino a circa il 100%	5	

Domanda 8: Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?		
No	1	x
Sì	5	

Domanda 9: Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?		
No	0	
Non ne abbiamo memoria	1	x
Sì, sulla stampa locale	2	
Sì, sulla stampa nazionale	3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4	
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5	

Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?		
A livello di addetto	1	
A livello di collaboratore o funzionario	2	
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3	x
A livello di dirigente di ufficio generale	4	
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5	

Media probabilità	Media impatto	Valutazione rischio
1	2	2

MISURE

SEZIONE 1 - ACCESSO CIVICO

DATA DELLA RICHIESTA	NOMINATIVO DEL RICHIEDENTE	UFFICIO RESPONSABILE ISTRUTTORIA	DATA CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	ESITO	EVENTUALI CONTROINTERESSATI	NOTE
----------------------	----------------------------	----------------------------------	-------------------------------	-------	-----------------------------	------

SEZIONE 2 - ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

DATA DELLA RICHIESTA	NOMINATIVO DEL RICHIEDENTE	UFFICIO RESPONSABILE ISTRUTTORIA	DATA CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	ESITO	EVENTUALI CONTROINTERESSATI	NOTE
----------------------	----------------------------	----------------------------------	-------------------------------	-------	-----------------------------	------

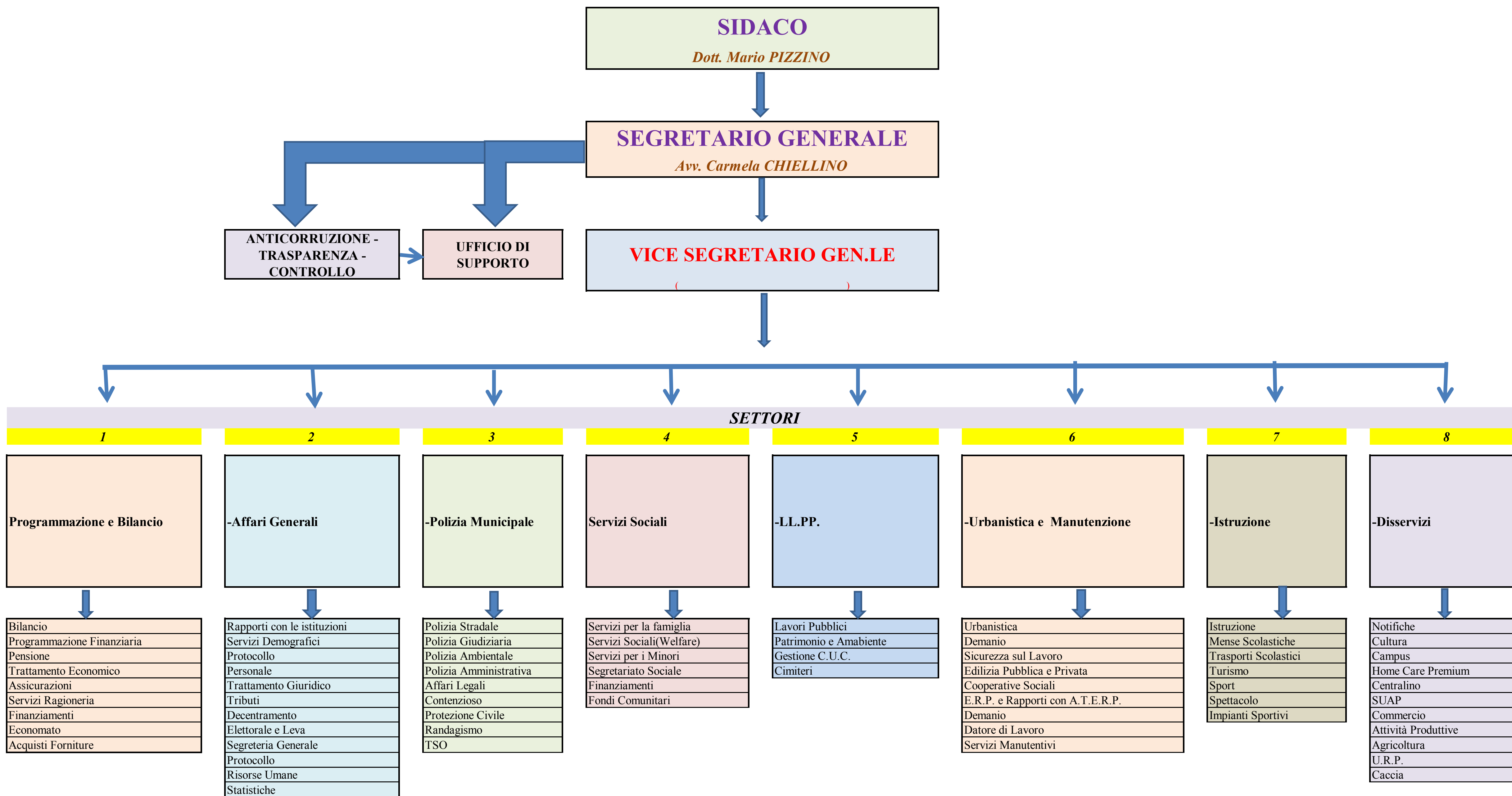
SEZIONE 3 - ACCESSO DOCUMENTALE

DATA DELLA RICHIESTA	NOMINATIVO DEL RICHIEDENTE	UFFICIO RESPONSABILE ISTRUTTORIA	DATA CONCLUSIONE PROCEDIMENTO	ESITO	EVENTUALI CONTROINTERESSATI	NOTE
----------------------	----------------------------	----------------------------------	-------------------------------	-------	-----------------------------	------



CITTÀ DI AMANTEA

(Provincia di Cosenza)



Allegato verbale Tavolo
Tecnico 24/1/2018 d

Relazione per il Tavolo Tecnico per il Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2018-2020

Seduta 24 gennaio 2018

Si produce le presente nota ai fini della integrazione nel Piano Triennale Anticorruzione in fase di redazione.

Si ritiene indispensabile, quale componente politica del Tavolo Tecnico, fare un breve excursus delle vicende che hanno caratterizzato e caratterizzano il substrato politico-sociale di riferimento del nostro ente Comune di Amantea, e l'amministrazione attuale dell'Ente.

A tale scopo si provvede anche all'allegazione di articoli di giornale che evidenziano come esponenti politici incandidabili abbiano contribuito alla formazione e alla vittoria della lista che oggi è amministrazione dell'Ente.

Tali esponenti hanno proceduto alla formazione della lista e alla ricerca del consenso attraverso metodi che, dopo gli arresti intervenuti in data 21 luglio ultimo scorso che hanno riguardato anche un consigliere comunale poi dimessosi, sono soggetti all'esame della magistratura penale ma che indipendentemente dai giudizi di tipo penale possono avere un significato sostanziale rispetto agli adempimenti legati alla normativa anticorruzione.

Il territorio di Amantea è caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da fenomeni corruttivi della pubblica amministrazione che sono stati oggetto di un'operazione di ampia portata risalente al 2007 denominata "Operazione Nepetia": è facile notare come nell'ambiente politico ci sia una sostanziale continuità che potrebbe essere anche continuità nei metodi e nel tessuto politico-culturale di riferimento, fortemente caratterizzato da una mentalità in base alla quale il consenso si lega facilmente ad uno scambio piuttosto che ad un valore o ad una ideologia.

Ricordiamo pure che nel 2008 il Consiglio Comunale di Amantea è stato sciolto per infiltrazioni mafiose per poi essere reintegrato nel 2010.

Si affida al Responsabile anticorruzione l'analisi di questo sintetico spaccato del contesto esterno (ed in qualche modo anche interno) affinché possa porre in essere i provvedimenti e le misure che ritiene opportuni e correttamente assemblare tali dati nel piano anticorruzione.

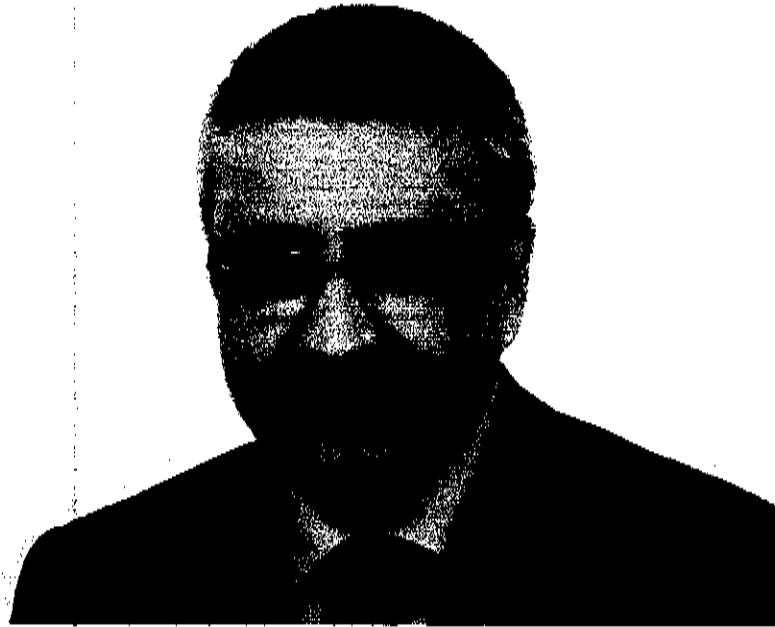
Francesca Meridino

Stampa questa pagina

AMMINISTRATIVE | Amantea, Pizzino (La Rupa) batte Signorelli

Il più volte assessore comunale, con uno schieramento che vede molti esponenti dell'ex sindaco, diviene primo cittadino con il 43,01%. Una città nel cuore si ferma al 34,69%. Bene i 5 Stelle che superano il dato delle precedenti consultazioni e divengono il primo partito della città Lunedi, 12 Giugno 2017 11:28

Publicato in Politica (/politics)



(/media/k2/items/cache/684ae2231e1d147a14c166fcd4c8ed6c_XL.jpg)

Il neo sindaco di Amantea Mario Pizzino

AMANTEA È Mario Pizzino il nuovo sindaco di Amantea. Con il 43,01 per cento di preferenze che ha totalizzato la "Listazzurra-La cultura del Fare" batte gli altri due schieramenti concorrenti. Più volte assessore comunale del centro tirrenico con diverse giunte Pizzino, funzionario presso la Prefettura di Catanzaro, ha superato dopo un iniziale testa-testa la lista "Una città nel cuore" che vedeva candidato sindaco Tommaso Signorelli, anch'egli volto noto della politica amanteana. Il suo schieramento - che vedeva molti esponenti dell'ex lista di Franco La Rupa, più volte sindaco nonché consigliere regionale - si è fermato al 34,96% con uno scarto finale di 667 voti. In particolare la lista vincitrice al termine di uno scrutinio conclusosi solo in tarda notte - per i ritardi accumulati da alcune sezioni - ha raggiunto quota 3.566 voti contro i 2.899 dello schieramento capeggiato da Signorelli.

Bene, nonostante, l'ultima posizione raggiunta la lista del Movimento 5 Stelle che vedeva correre l'ex consigliera d'opposizione Francesca Menichino. La sua lista formata per lo più da neofiti della politica ha ottenuto 1.826 voti che valgono 22,02%. Un risultato che permette ai Pentastellati di divenire il primo partito in città e di incrementare non di poco il proprio consenso elettorale che alle passate elezioni si era fermato al 15,99% per un totale di voti di 1.367. Anche se, c'è da dire nella precedente tornata, poi vinta da Monica Sabatino le liste in corsa per un posto al sole erano quattro.

Alla luce di questi risultati lo schieramento che ha vinto e che era sostenuto da forze molto eterogenee - che spaziavano da esponenti storici del centrodestra al Pd - ha ottenuto 11 posti in consiglio comunale. Una vittoria netta che segna un punto a favore di un'alleanza siglata tra gli uomini forti dell'ex sindaco di Amantea Franco La Rupa - personaggio decisamente caratterizzante gli ultimi anni della politica locale - e un pezzo importante del Partito democratico che si richiama a Nicola Adamo e alla moglie, la parlamentare dem Enza Bruno Bosio. La presenza in lista di Enzo Giacco segretario cittadino - risultato tra gli eletti e considerato vicinissimo agli esponenti cosertini del Pd - conferma come Amantea resti un caposaldo dell'ex vicepresidente della giunta regionale in cui tra l'altro la coppia ha una residenza.

Mentre "Una città nel cuore" vedrà schierati in aula consiliare, oltre il candidato sindaco Tommaso Signorelli, i due consiglieri comunali Rossella Ferraro e Alessandro Salvatore. Infine i 5 Stelle saranno presenti in Consiglio con due donne: il candidato sindaco Francesca Menichino e l'attivista storica del Movimento Francesca Sicoli.

L'ultima annotazione va sul dato dell'affluenza calata - come nel resto della regione - rispetto alle precedenti consultazioni: 61,87% contro il 64,31 del 2014.

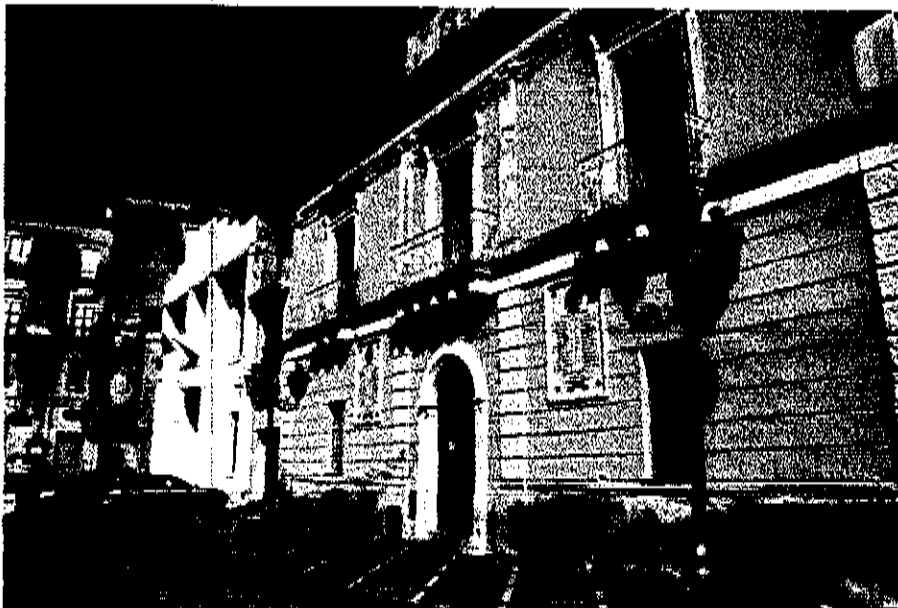
(http://plus.google.com/105545307400000000000/post/tweet?text=AMMINISTRATIVE%20Amantea,%20Pizzino%20(La%20Rupa)%20batte%20Signorelli&via=CorrCalabria) amantea%2C%20amantea%20-%20pizzino-la-rupe-batte-signorelli&via=CorrCalabria)

Mi piace Di che ti piace prima di tutti i tuoi amici.

Stampa questa pagina

Voto di scambio, in manette ex sindaco e consigliere di Amantea

Franco La Rupa e Marcello Socievole sono accusati anche di tentata estorsione in concorso. Nel corso della campagna elettorale dello scorso giugno avrebbero minacciato una persona di non rinnovare il contratto di lavoro alla fidanzata. L'attuale primo cittadino: «Sono basito» Venerdì, 21 Luglio 2017 07:52 Pubblicato in Cronaca (/cronaca)



(/media/k2/items/cache/f69b6ad26c0bae5b74bf5f08c442e3d3_XL.jpg)

Il municipio di Amantea

AMANTEA Dalle prime luci dell'alba i Carabinieri del Comando provinciale di Cosenza stanno eseguendo un'ordinanza di custodia cautelare in carcere emessa dal gip di Paola Rosamaria Mesiti, su richiesta della locale Procura della Repubblica, a carico di un consigliere comunale di maggioranza del comune di Amantea, Marcello Socievole di 53 anni, eletto nella consultazione tenutasi lo scorso 11 giugno nella lista guidata dall'attuale sindaco Mario Pizzino, e di un ex sindaco (già consigliere regionale), Franco La Rupa di 61 anni, ritenuti responsabili di voto di scambio e tentata estorsione in concorso nonché, il consigliere comunale, anche di tentata violenza privata.

L'attività investigativa, svolta dai militari dell'Arma e coordinata dal procuratore di Paola Pierpaolo Bruni e dal sostituto Anna Chiara Fasano, ha fatto emergere come le persone coinvolte, nel corso della campagna elettorale per le elezioni dello scorso giugno che ha portato all'elezione del sindaco e del consiglio comunale di Amantea, abbiano secondo l'accusa esercitato pressioni, il primo quale candidato poi eletto e il secondo come sostenitore della relativa coalizione elettorale, nei confronti di un soggetto al fine di indurre la sua fidanzata e la famiglia della stessa a votare per il consigliere comunale arrestato con la minaccia che altrimenti a quest'ultima non sarebbe stato rinnovato il contratto di lavoro a termine presso la scuola materna gestita dal comune di Amantea attraverso una cooperativa.

Al solo consigliere comunale arrestato, inoltre, viene contestato l'aver prospettato l'avvio di una ingiusta azione giudiziaria ai genitori della suddetta e ciò per impedire la divulgazione della registrazione del colloquio nel corso del quale erano state profferite le minacce.

SINDACO PIZZINO: FULMINE A CIEL SERENO «La notizia che ho appreso questa mattina dalla stampa arriva come un fulmine a ciel sereno. Sono rimasto basito. Conosco Marcello come un imprenditore serio, ben inserito nella comunità, è vicino ai giovani e all'associazionismo, soprattutto sportivo, quindi non mi spiego quanto accaduto». Così il sindaco di Amantea Mario Pizzino commenta l'arresto di Marcello Socievole, consigliere di maggioranza accusato di voto di scambio, tentata estorsione e tentata violenza privata. «Le accuse - ha proseguito il sindaco Pizzino, espressione di una lista civica - se vere sono gravi, ma per ora voglio credere nell'innocenza di Marcello e sono certo che proverà la sua estraneità ai fatti contestati. Intanto, ho appena convocato una riunione con tutti i consiglieri di maggioranza per un confronto. Abbiamo cercato di dare un segnale alla città, offrendo una squadra di lavoro composta da cittadini onesti, quindi spero che quanto accaduto si possa risolvere nel più breve tempo possibile e con l'innocenza del nostro consigliere. In merito all'ex sindaco non mi sento di rilasciare alcuna dichiarazione, perchè posso esprimere un giudizio solo sulle persone con le quali ho collaborato direttamente».

ml. mo.

(http://plus.google.it/+www.corrierecalabria/+/tweet?text=Voto di scambio, in manette ex sindaco e consigliere di
 url=http://www.corrierecalabria.it/cronaca/2017/07/21/voto-di-scambio-in-manette-ex-sindaco-e-consigliere-di-amantea-via-CorrCalabria)

Mi piace Di che ti piace prima di tutti i tuoi amici.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO

F.to Dott. Mario PIZZINO

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Avv. Carmela CHIELLINO

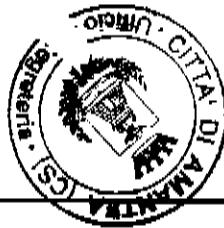
ALBO PRETORIO

Il sottoscritto, responsabile del servizio delle pubblicazioni all'Albo Pretorio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata pubblicata in data odierna all'albo pretorio on-line di questo Comune (Art.32,Comma 1 della legge 18 giugno 2009, n. 69) per rimanervi per 15 giorni consecutivi (Art. 124, comma 1, del TU 18 agosto 2000 n. 267) e comunicata ai capigruppo con nota prot. 3029 DEL 28.02.2018

Amantea li 28.02.2018



Il Responsabile dell'Albo On- line

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si attesta che la presente delibera diventerà esecutiva ai sensi:

- del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 267 del 18/8/2000
- del 4° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 267 del 18/8/2000 (immediata eseguibilità)

Amantea , Li 28.02.2018

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Avv. Carmela CHIELLINO