

Approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 09 del 28.01.2019



Città di Vibo Valentia

Provincia di Vibo Valentia

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019/2021

(LEGGE NR. 190 DEL 6 NOVEMBRE 2012)

INTRODUZIONE

SEZIONE I – PROGRAMMA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- Art. 1 Premessa
- Art. 2 I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione
- Art. 3 Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione
- Art. 4 I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione
- Art. 5 Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compiti e funzioni
- Art. 6 I compiti dei dipendenti
- Art. 7 Monitoraggio flusso della corrispondenza
- Art. 8 I compiti dei dirigenti
- Art. 9 Compiti del Nucleo di Valutazione (N.d.V)
- Art. 10 Responsabilità
- Art. 11 – Prevenzione interferenze illecite ed oneri a carico della Stazione appaltante
- Art. 12 - Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

SEZIONE II – PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

- Art. 13 – Premesse generali
- Art. 14 - Oggetto e finalità
- Art. 15 - Organizzazione e funzioni dell'Ente
- Art. 16 - Fasi del ciclo della trasparenza e soggetti responsabili
- Art. 17 - Strumenti di programmazione
- Art. 18 - Funzioni del Responsabile per la Trasparenza
- Art. 19 - Funzioni della Giunta Comunale
- Art. 20 - Funzioni dei Dirigenti
- Art. 21 - Funzioni del Nucleo di Valutazione
- Art. 22 - Tutela del cittadino di fronte all'inerzia dell'amministrazione ed esercizio dei poteri sostitutivi
- Art. 23 - Qualità e utilizzabilità dei dati
- Art. 24 - Modalità di pubblicazione dei dati
- Art. 25 - Obiettivi per il triennio 2019- 2021
- Art. 26 - Istituti di partecipazione e coinvolgimento dei portatori di interesse

Art. 27 - Giornata della trasparenza
Art. 28 - Monitoraggio del Programma
Art. 29 – La sanzioni

SEZIONE III – ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 30 - Definizioni
Art. 31 - Oggetto
Art. 32 - Accesso generalizzato e accesso documentale
Art. 33 - Legittimazione soggettiva
Art. 34 - Istanza di accesso civico e generalizzato
Art. 35 - Responsabili del procedimento
Art. 36 - Soggetti Controinteressati
Art. 37 - Termini del procedimento
Art. 38 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato
Art. 39 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato
Art. 40 - Richiesta di riesame
Art. 41 - Motivazione del diniego all'accesso
Art. 42 - Impugnazioni

ALLEGATI

- 1) Cronoprogramma
- 2) Principi e le linee guida per la gestione del “rischio istituzionale”
- 3) Schema obbligo di pubblicità delle informazioni
- 4) Registro del rischio
- 5) Tabelle valutazione del rischio
- 6) Analisi del rischio delle attività anno 2019
- 7) Misure di prevenzione specifiche ed ulteriori al Piano
- 8) Obiettivi gestionali da prevedere per ogni settore di attività
- 9) Programma per la trasparenza: fasi e soggetti responsabili
- 10) Modello per la richiesta intervento sostitutivo
- 11) Sezione “Amministrazione trasparente” – Elenco degli obblighi di pubblicazione –
- 12) Le Sanzioni in materia di trasparenza
- 13) Fac-simile modello impegno rispetto patto di integrità

INTRODUZIONE

1 – La città ed il territorio

Vibo Valentia, già **Monteleone di Calabria** fino al 1928 e **Monteleone**, precedentemente all'unificazione d'Italia) è un comune italiano di 33742 abitanti, capoluogo dell'omonima provincia in Calabria. Ha una superficie complessiva di 46,47 km² e sorge su un grande terrazzamento collinare scistoso, l'altezza media è di 476 m s.l.m. ma raggiunge i 556 nella parte più alta e si trova sul livello del mare nella zona Marina. Con una densità abitativa, di 730,08 abitanti per chilometro quadrato, è il comune più popoloso della cosiddetta costa degli Dei o Costa bella. Oltre al capoluogo, è composto dalle seguenti frazioni: Bivona, Longobardi, Piscopio, Porto Salvo, San Pietro, Stazione, Triparni, Vena Inferiore, Vena Media, Vena Superiore, Vibo Marina.

Il fiume più importante del territorio comunale è il Mesima, che nasce alle pendici del monte Mazzucolo (942 m) e sfocia nel mar Mediterraneo a nord di San Ferdinando, località tra Nicotera (VV) e Rosarno (RC). Gli confluiscano a sinistra il fiume Marepotamo, il fiume Metramo e il fiume Vena ed a destra il fosso Cinnarello e il torrente Mammella. Nel territorio comunale scorre alle spalle del castello normanno-svevo, all'interno dell'omonima vallata. La città presenta inoltre numerose *fiumare*, tra cui spiccano il Sant'Anna ed il Trainiti.

Il clima estivo in città non è mai veramente caldo, a stento supera i 30 gradi ma in compenso è umido ed afoso, situazione diversa sulla marina dove le temperature raggiungono anche i 35 gradi ma con un livello molto inferiore di umidità. Il clima è piacevole, mai troppo freddo e si concede spesso a giornate soleggiate che raggiungono anche i 20°. Le precipitazioni non sono molto frequenti, e in particolare le nevicate sono rare.

In base alla media trentennale di riferimento 1961-1990, la temperatura media dei mesi più freddi, gennaio e febbraio, si attesta a +12,2 °C; quella del mese più caldo, agosto, è di +26,3 °C. Le precipitazioni medie annue si aggirano sui 550 mm e si distribuiscono mediamente in 73 giorni, con un prolungato minimo estivo ed un moderato picco tra l'autunno e l'inverno.

La posizione della città, adagiata sul pendio di un colle, assume un'importanza strategica in ambito territoriale. Crocevia sin dai tempi dell'antica Grecia e dell'impero romano, domina sia l'hinterland, sia la catena montuosa delle Serre calabresi, sia la zona marittima con il suo porto e le stazioni turistiche. Servita da tutte le arterie di comunicazione, di cui ne è snodo, dall'autostrada A3 (Salerno-Reggio Calabria), alla linea ferroviaria, ai collegamenti con l'aeroporto internazionale poco distante, fino al porto del quartiere Vibo Marina.

I comuni confinanti sono: Briatico, Cessaniti, Filandari, Francica, Mileto, Jonadi, Pizzo, San Gregorio d'Ippona, Sant'Onofrio, Stefanaceni

La città di Vibo ha una storia lunga oltre 8.000 anni, è anche stata capoluogo della *Calabria Ultra* e tesoreria delle Calabrie (Ulteriore e Citeriore).

La mitologia racconta che là, dove l'aspro sperone del monte Ipponio si protende sul mare di Lampetia, la giovane dea Persefone-Kore, figlia di Zeus, chiamato in italiano Giove versore, e di Demetra, fu rapita un giorno da Plutone che la costrinse a seguirlo nell'Averno su un carro trainato da cavalli furenti. Il padre Zeus dispose che trascorresse i mesi dell'inverno nell'Ade e i mesi estivi sulla terra. In quel luogo fu innalzato un tempio e le fanciulle dell'antica Veip, in primavera, vestite a festa, con la testa cinta di fiori, rendevano omaggio alla dea.

Diana Recco fu una leggendaria eroina monteleonese (vibonese) del XVI secolo. In quel periodo Vibo Valentia era sotto il dominio della signoria del tiranno Del Tufo, il quale repressero duramente una rivolta facendo giustiziare a morte sette cittadini ed esponendo le loro teste sui torrioni del castello. Diana Recco, sorella e figlia di due dei rivoltosi che furono uccisi, si fece vendetta dopo dieci anni dall'evento pugnalandolo Del Tufo.

Azzo duce di Calabria – alla testa di mille Valentini rigettò in mare le orde Saracene che volevano distruggere la romana Valentia. Per celebrare la vittoria, per un arco di tempo di venti anni, Vibona Valentia tramutò il nome in “Millarmi”.

Infrastrutture e trasporti esistenti:

- Strade
- Autostrada A3 Salerno-Reggio Calabria uscita Sant’Onofrio-Vibo Valentia
- Strada Statale SS18 Napoli-Reggio Calabria
- Strada Statale SS182 Vibo Valentia-Soverato
- Strada Statale SS606 Sant’Onofrio-Vibo Valentia
- Strada Statale SS19- Bivio Angitola
- Ferrovie
- Stazione ferroviaria FS di Vibo Valentia-Pizzo.
- Stazione ferroviaria FS di Vibo Marina.
- Porto
- Aeroporto ed Eliporto militare di Vibo Valentia “Luigi Razza”.

2 – La popolazione

La popolazione residente, al 31.12.2018 è costituita da 33.459 abitanti, di cui n. 16.263 maschi e 17.196, di cui stranieri 1.691 – n. 718 maschi e n. 973 femmine (dati trasmessi in via di trasmissione ISTAT) — , con una densità abitativa di 732,3 abitanti per chilometro quadrato.

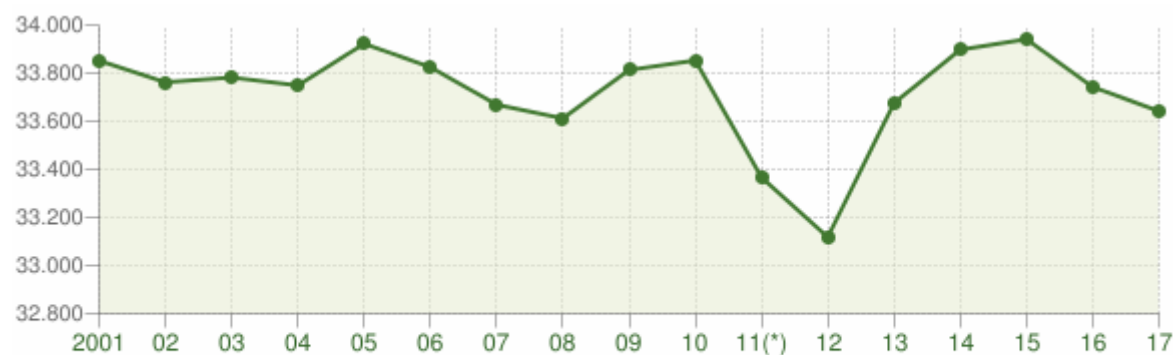
Come quasi tutte le medie città calabresi in evoluzione durante gli anni novanta (vedi ad esempio Cosenza nei confronti di Rende), Vibo Valentia ha subito negli ultimi anni un progressivo spopolamento del centro a tutto vantaggio dei limitrofi comuni di Jonadi, Sant’Onofrio, Stefanaceni, San Gregorio d’Ippona, Maierato e Pizzo.

Dopo il boom degli anni sessanta, la città degli anni settanta subì una sostanziale stabilizzazione dell’evoluzione demografica. L’aumento dell’attività edilizia nel corso degli anni ottanta consentì alla città di “recuperare” il trend demografico positivo che aveva caratterizzato i decenni precedenti. Nel 2001, tuttavia, la popolazione della città risulta in diminuzione rispetto alle rilevazioni precedenti.

Vengono riportate di seguito alcune tabelle di dettaglio riguardo alla popolazione ed andamento demografico - Elaborazione su dati Istat.

Popolazione Vibo Valentia 2001-2017

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Vibo Valentia** dal 2001 al 2017. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI VIBO VALENTIA - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

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.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	33.852	-	-	-	-
2002	31 dicembre	33.762	-90	-0,27%	-	-
2003	31 dicembre	33.782	+20	+0,06%	11.481	2,93
2004	31 dicembre	33.749	-33	-0,10%	11.607	2,90
2005	31 dicembre	33.922	+173	+0,51%	11.699	2,89
2006	31 dicembre	33.825	-97	-0,29%	11.782	2,86
2007	31 dicembre	33.669	-156	-0,46%	11.833	2,83
2008	31 dicembre	33.612	-57	-0,17%	11.928	2,80

2009	31 dicembre	33.813	+201	+0,60%	12.139	2,77
2010	31 dicembre	33.853	+40	+0,12%	12.120	2,78
2011 ⁽¹⁾	8 ottobre	33.779	-74	-0,22%	12.139	2,77
2011 ⁽²⁾	9 ottobre	33.357	-422	-1,25%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dicembre	33.366	-487	-1,44%	12.221	2,72
2012	31 dicembre	33.118	-248	-0,74%	12.240	2,69
2013	31 dicembre	33.675	+557	+1,68%	12.284	2,73
2014	31 dicembre	33.897	+222	+0,66%	12.297	2,75
2015	31 dicembre	33.941	+44	+0,13%	12.407	2,73
2016	31 dicembre	33.742	-199	-0,59%	12.891	2,59
2017	31 dicembre	33.642	-100	-0,30%	12.475	2,67

⁽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.

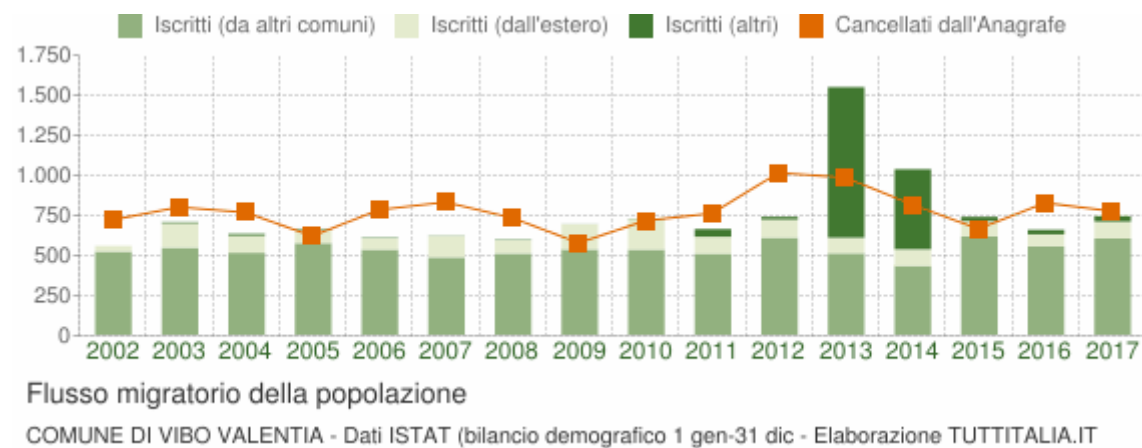
Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Vibo Valentia espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Vibo Valentia e della regione Calabria.



Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Vibo Valentia negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune. Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2017. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo l'ultimo censimento della popolazione.

Anno <i>1 gen-31 dic</i>	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	<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	519	36	0	703	19	0	+17	-167
2003	543	152	7	785	14	3	+138	-100
2004	511	107	11	745	23	1	+84	-140
2005	571	86	6	613	8	0	+78	+42
2006	531	71	4	765	19	1	+52	-179
2007	483	132	2	822	11	0	+121	-216
2008	507	82	4	723	10	2	+72	-142
2009	532	156	1	564	13	1	+143	+111
2010	531	192	2	657	57	3	+135	+8
2011 ⁽¹⁾	381	80	7	529	15	15	+65	-91
2011 ⁽²⁾	125	25	41	192	8	4	+17	-13
2011 ⁽³⁾	506	105	48	721	23	19	+82	-104
2012	606	112	17	985	24	6	+88	-280

2013	508	97	939	714	20	252	+77	+558
2014	430	103	499	663	31	124	+72	+214
2015	615	94	26	624	29	13	+65	+69
2016	551	75	28	766	38	24	+37	-174
2017	600	105	34	702	23	52	+82	-38

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

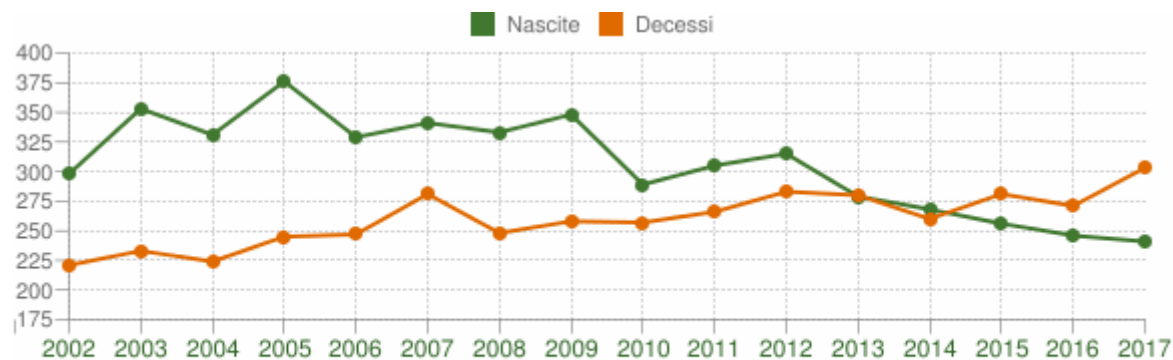
(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(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 popolazione

Il movimento naturale di una popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI VIBO VALENTIA - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic - Elaborazione TUTTITALIA.IT)

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2017. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo l'ultimo censimento della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gennaio-31 dicembre	298	-	221	-	+77
2003	1 gennaio-31 dicembre	353	+55	233	+12	+120
2004	1 gennaio-31 dicembre	331	-22	224	-9	+107
2005	1 gennaio-31 dicembre	376	+45	245	+21	+131
2006	1 gennaio-31 dicembre	329	-47	247	+2	+82
2007	1 gennaio-31 dicembre	341	+12	281	+34	+60
2008	1 gennaio-31 dicembre	333	-8	248	-33	+85
2009	1 gennaio-31 dicembre	348	+15	258	+10	+90
2010	1 gennaio-31 dicembre	289	-59	257	-1	+32
2011 ⁽¹⁾	1 gennaio-8 ottobre	224	-65	207	-50	+17
2011 ⁽²⁾	9 ottobre-31 dicembre	81	-143	59	-148	+22
2011 ⁽³⁾	1 gennaio-31 dicembre	305	+16	266	+9	+39
2012	1 gennaio-31 dicembre	315	+10	283	+17	+32
2013	1 gennaio-31 dicembre	279	-36	280	-3	-1
2014	1 gennaio-31 dicembre	268	-11	260	-20	+8
2015	1 gennaio-31 dicembre	256	-12	281	+21	-25

2016	1 gennaio-31 dicembre	246	-10	271	-10	-25
2017	1 gennaio-31 dicembre	241	-5	303	+32	-62

⁽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.

La struttura abitativa è costituita da centri abitati di modeste dimensioni, sicché il territorio appare scarsamente urbanizzato con una percentuale di popolazione inurbata (20,6%) pari a meno della metà della quota mediamente rilevata a livello nazionale (53,3%).

Come quasi tutte le medie città calabresi in evoluzione durante gli anni novanta (vedi ad esempio Cosenza nei confronti di Rende), Vibo Valentia ha subito negli ultimi anni un progressivo spopolamento del centro a tutto vantaggio dei limitrofi comuni di Jonadi, Sant’Onofrio, Stefanaceni, San Gregorio d’Ippona, Maierato e Pizzo.

Dopo il boom degli anni sessanta, la città degli anni settanta subì una sostanziale stabilizzazione dell’evoluzione demografica. L’aumento dell’attività edilizia nel corso degli anni ottanta consentì alla città di “recuperare” il trend demografico positivo che aveva caratterizzato i decenni precedenti. Nel 2001, tuttavia, la popolazione della città risulta in diminuzione rispetto alle rilevazioni precedenti.

3 – Economia e società

L’economia del comune di Vibo Valentia si basa sulla produzione agricola, sull’artigianato, sull’industria, sul porto e sul turismo.

Le tre maggiori concentrazioni di attività industriali del comune sono presso la Località Aeroporto, presso Porto Salvo (adiacente Vibo Marina, grazie allo sfruttamento delle opportunità fornite dalla presenza del porto polifunzionale e dello scalo ferroviario). Il nucleo industriale è situato nella zona tra Vibo Marina, Porto Salvo e località Aeroporto, nella quale sorgono importanti piccole, medie e grandi imprese, ma non mancano aziende internazionali che progettano e realizzano impianti industriali e petrolchimici ed i relativi componenti meccanici, ed infine al confine con Maierato.

Uno degli elementi di maggior spicco dell’economia vibonese è senza dubbio il commercio che vede nel centro commerciale Vibo Center (il secondo della Calabria) e nei corsi Vittorio Emanuele III e Umberto gli apici.

Il porto di Vibo Marina è un importante base commerciale e turistica per attività quali la commercializzazione di pesce, frumento e petrolio; dal porto partono durante il periodo estivo collegamenti per le Isole Eolie (ME). Tali tratte – da recenti accordi tra le amministrazioni e vettori privati – potranno essere estese durante altri periodi dell’anno. Numerosi cantieri per la manutenzione di piccole e medie imbarcazioni sorgono all’interno della struttura. Nella zona del porto è presente la sede degli uffici doganali (frazione di Vibo Marina).

Lo sviluppo sociale, economico-produttivo, culturale, territoriale, nel contesto vibonese, deve intendersi nel senso di un complessivo recupero di standard di benessere per le popolazioni presenti in dati contesti e di valorizzazione del potenziale locale, inteso nel senso di attivazione ottimale dei giacimenti di risorse di cui dispone, a volte senza esserne cosciente. Per giacimenti di risorse devono intendersi: l’insieme delle risorse naturali, delle risorse umane, del patrimonio storico-culturale, delle risorse finanziarie presenti, ma anche dei programmi di sviluppo in cantiere.

Il profilo economico della provincia vibonese è quello di un’area debole in sviluppo. La composizione settoriale del Pil totale delinea i contorni di un’economia prevalentemente agricola, nella quale il settore primario e quello dei servizi producono quote di reddito considerevolmente superiori alle

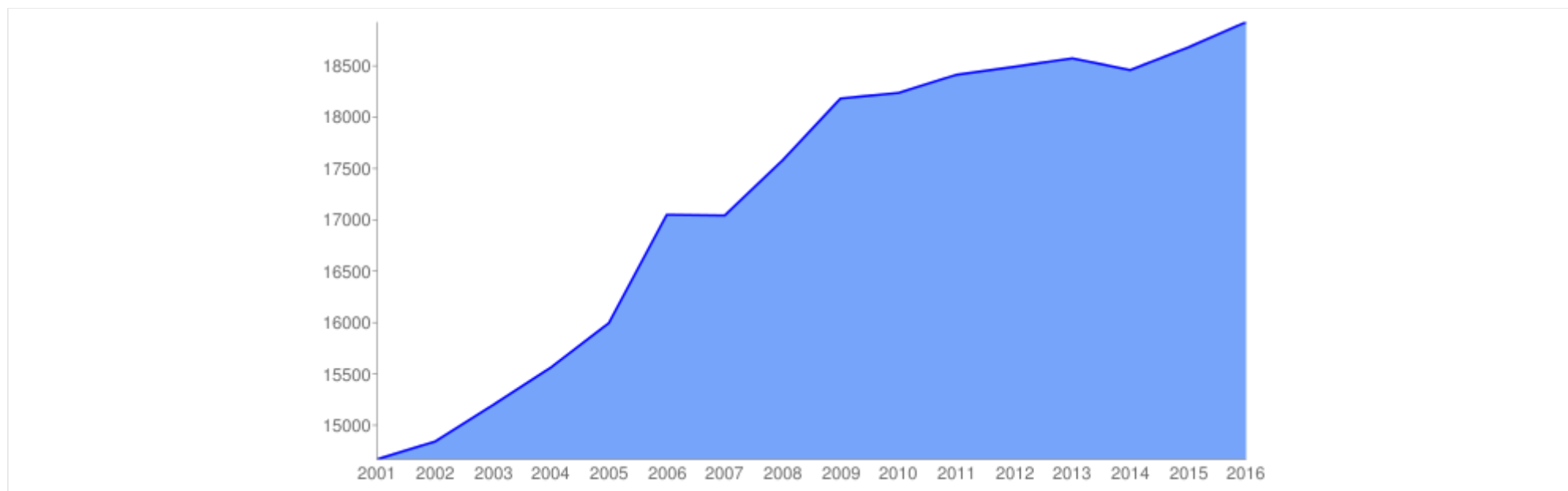
rispettive medie nazionali. L'artigianato appare, viceversa, un comparto a bassa redditività e fornisce un apporto (14,6%) superiore comunque di circa 2 punti percentuali rispetto alla componente nazionale.

Il tessuto imprenditoriale vibonese è prevalentemente domestic-oriented, mostrando, come peraltro tutto il contesto calabrese, una bassa propensione all'export

Vibo Valentia - Redditi Irpef

Anno	Dichiaranti	Popolazione	%pop	Importo	Media/Dich.	Media/Pop.
<u>2001</u>	19.069	33.852	56,3%	279.708.091	14.668	8.263
<u>2002</u>	19.598	33.762	58,0%	290.854.581	14.841	8.615
<u>2003</u>	20.165	33.782	59,7%	306.422.288	15.196	9.071
<u>2004</u>	21.023	33.749	62,3%	327.159.425	15.562	9.694
<u>2005</u>	20.691	33.922	61,0%	330.962.143	15.995	9.757
<u>2006</u>	20.293	33.825	60,0%	346.003.668	17.050	10.229
<u>2007</u>	21.027	33.669	62,5%	358.362.924	17.043	10.644
<u>2008</u>	20.810	33.612	61,9%	365.861.496	17.581	10.885
<u>2009</u>	20.364	33.813	60,2%	370.282.345	18.183	10.951
<u>2010</u>	20.222	33.853	59,7%	368.784.352	18.237	10.894
<u>2011</u>	20.349	33.366	61,0%	374.692.640	18.413	11.230
<u>2012</u>	20.299	33.118	61,3%	375.345.461	18.491	11.334
<u>2013</u>	19.978	33.675	59,3%	371.072.781	18.574	11.019
<u>2014</u>	20.034	33.897	59,1%	369.808.689	18.459	10.910
<u>2015</u>	19.947	33.941	58,8%	372.600.432	18.680	10.978
<u>2016</u>	20.065	33.742	59,5%	379.742.575	18.926	11.254

Reddito Medio 2001-2016



Vibo Valentia: Posizione nelle Classifiche

Tipo Classifica	Pos. Nazionale	Pos. Regionale	Pos. Provinciale	Valore
Popolazione maggiore	272°	9°	1°	33.742
Popolazione minore	7.727°	401°	50°	"
Densità Popolazione	800°	10°	2°	728,1 abitanti/kmq
Superficie più estesa	* 1.861°	98°	1°	46,34 kmq
Superficie meno estesa	* 6.137°	312°	50°	"
Reddito Medio per Popolazione più alto	5.041°	7°	1°	€ 11.254
Reddito Medio per Popolazione più basso	2.927°	398°	50°	"
Percentuale Dichiaranti IRPEF più alta	7.214°	262°	36°	59,5%
Percentuale Dichiaranti IRPEF più bassa	754°	143°	15°	"

Percentuale Cittadini Stranieri più alta	4.822°	143°	21°	4,7%
Tasso di Natalità più alto (comuni>5.000)	1.595°	67°	4°	7,3
Tasso di Natalità più basso (comuni>5.000)	813°	20°	4°	"
Età Media più alta	6.386°	297°	27°	43,1
Età Media più alta (comuni>5.000)	1.587°	42°	5°	"
Età Media più bassa	1.582°	108°	24°	"
Percentuale Coniugati più alta (comuni>5.000)	941°	48°	3°	49,1%
Percentuale Coniugati più bassa (comuni>5.000)	1.467°	39°	5°	"
Percentuale Divorziati più alta (comuni>5.000)	1.676°	8°	1°	1,8%
Percentuale Divorziati più bassa (comuni>5.000)	732°	79°	7°	"
Situati più a Nord (casa comunale)	7.467°	267°	15°	latitudine: 38,6753
Situati più a Sud (casa comunale)	532°	143°	36°	"
Situati più a Est (casa comunale)	534°	291°	31°	longitudine: 16,0959
Situati più a Ovest (casa comunale)	7.465°	119°	20°	"
Altitudine massima maggiore	* 4.288°	* 312°	33°	565 mslm
Escursione altimetrica maggiore	* 3.526°	278°	23°	565 m
Nome del comune più lungo	* 2.289°	* 109°	8°	13 caratteri

Nota

Le posizioni precedute con un * sono a pari merito con altri comuni.

Auto, moto e altri veicoli								
Anno	Auto	Motocicli	Autobus	Trasporti Merci	Veicoli Speciali	Trattori e Altri	Totale	Auto per mille abitanti
2004	21.418	2.008	54	2.228	467	175	26.350	635
2005	22.097	2.225	62	2.298	499	183	27.364	651
2006	22.692	2.315	70	2.363	508	174	28.122	671
2007	22.980	2.421	72	2.429	564	195	28.661	683
2008	23.246	2.551	73	2.491	557	200	29.118	692
2009	23.498	2.655	77	2.556	508	226	29.520	695
2010	23.828	2.711	83	2.624	513	225	29.984	704
2011	24.017	2.733	81	2.706	531	235	30.303	720
2012	23.776	2.735	84	2.721	516	218	30.050	718
2013	23.480	2.712	85	2.638	521	199	29.635	697
2014	23.370	2.724	86	2.552	509	187	29.428	689
2015	23.311	2.709	84	2.529	527	181	29.341	687
2016	23.416	2.751	86	2.526	530	178	29.487	694

		Dettaglio veicoli commerciali e altri							
Anno	Autocarri Trasporto Merci	Motocarri Quadricicli Trasporto Merci	Rimorchi Semirimorchi Trasporto Merci	Autoveicoli Speciali	Motoveicoli Quadricicli Speciali	Rimorchi Semirimorchi Speciali	Trattori Stradali Motrici	Altri Veicoli	
2004	1.830	218	180	285	9	173	175	0	
2005	1.896	221	181	313	11	175	183	0	
2006	1.969	215	179	315	18	175	174	0	
2007	2.034	210	185	334	32	198	195	0	

2008	2.072	213	206	329	35	193	200	0
2009	2.120	213	223	327	47	134	226	0
2010	2.175	212	237	331	48	134	225	0
2011	2.259	214	233	341	51	139	235	0
2012	2.275	212	234	331	51	134	218	0
2013	2.223	204	211	334	48	139	199	0
2014	2.150	202	200	325	43	141	187	0
2015	2.139	199	191	344	46	137	181	0
2016	2.146	197	183	348	47	135	178	0

Da un recente sondaggio, **Fonte Il sole 24 ore Qualità della vita 2018**, risulta che la provincia di Vibo Valentia stia in fondo alla classifica, penalizzata dalle performance legate alla giustizia, ai servizi ed alle variabili reddituali. Registra inoltre una delle più basse spese medie degli enti locali per minori, disabili ed anziani. Risalta infatti come gli indici economici e inerenti la qualità della vita sotto l'aspetto della salute, aspettativa di vita, ma anche culturale (non però collegato alle strutture, come cinema ecc.) ecc. non sono affatto negativi se riportati all'andamento generale del sud Italia e della Calabria in generale. Analogamente dicasi per quanto concernono la delinquenza comune, non così, purtroppo per i reati collegabili alle associazioni criminali. Di seguito, si riportano alcuni indici.

Sottosettore	Posizione	Valore	
Ambiente e Servizi			
Ecosistema urbano (punteggio Indice Legambiente)	99	0,4	
Rischio idrogeologico	35	8,2	
Spesa sociale pro capite degli enti locali (per minori/disabili/anziani - in euro)	104	10,4	
Speranza di vita media	58	82,6	
Cultura e Tempo Libero			
Librerie (ogni 100.000 abitanti)	24	9,3	
Sale cinematografiche (Posti a sedere ogni 100.000 abitanti)	107	345	
Numero di spettacoli (ogni 100.000 abitanti)	105	13,2	
Giustizia e Sicurezza			

Sottosettore	Posizione	Valore	
Rapine (ogni 100.000 abitanti)	40	19,9	
Scippi e borseggi (ogni 100.000 abitanti)	7	34,8	
Furti di autovetture (ogni 100.000 abitanti)	90	164,7	
Durata media dei processi	107	1.004,3	
Lavoro e Innovazione			
Imprese registrate (numero ogni 100 abitanti)	95	8,4	
Tasso di occupazione (totale popolazione 15-64 anni - valori %)	88	44,2	
Laureati per provincia	29	34,3	
Tasso di disoccupazione giovanile (fascia 15-29 anni - valori %)	83	37,8	
Ricchezza e Consumi			
Pil pro capite (migliaia di euro a valori correnti)	101	14,5	
Depositi bancari (media mensile - in euro)	89	13.999,1	
Canoni di locazione (media mensile in euro)	3	340,0	
Prezzi medi vendita delle case	103	900,00	
Protesti pro capite (media in euro - periodo aprile 2016/marzo 2017)	74	11,6	

4 – La criminalità nel contesto territoriale

Il territorio di Vibo Valentia mostra un tasso di reati associativi ‘non mafiosi’ inferiore alla media regionale. L’associazione finalizzata a produzione e traffico di stupefacenti (Art. 74 DPR 309/90), con un tasso medio annuo di 0,1 denunciati ogni 100 mila abitanti nel periodo 2004-2014, è inferiore anche al dato nazionale, mentre i reati di associazione a delinquere (Art. 416 CP) si attestano a 1,6 ogni 100 mila abitanti.

Vibo Valentia e la Calabria registrano tassi simili di omicidi e tentati omicidi di stampo mafioso (media annua di 1,16 e 1,14 ogni 100 mila abitanti nel periodo 2004-2014), più di cinque volte il dato nazionale. Sul valore di Vibo Valentia influisce la cosiddetta “nuova faida dei boschi” del 2012 tra clan del vibonese (DNA, 2013). Il tasso di denunce per associazione di stampo mafioso (416 bis) è di 0,4 ogni 100 mila abitanti, superiore al dato nazionale ma inferiore alla media regionale. Vibo Valentia risulta tra le province italiane con il maggior livello di infiltrazione della criminalità organizzata (da qui in poi CO) nell’economia lecita. Secondo l’indice OCI-T7 elaborato da Crime&tech – che combina statistiche su aziende sequestrate e confiscate e su pubbliche amministrazioni sciolte per associazione mafiosa - Vibo Valentia si pone al 2° posto in Italia, seconda solo a Reggio Calabria e di conseguenza seconda anche a livello regionale.

Oltre all’estorsione e al riciclaggio nell’economia lecita, si segnala di recente la crescita del fenomeno usuraio, sia in collegamento a clan della ‘Ndrangheta che a individui non affiliati (DIA, 2013b, 2014c, 2014d, 2015, p. 70). Segnalato inoltre il coinvolgimento nel gioco d’azzardo (DNA, 2013) e nelle frodi perpetrate nei confronti dell’Unione Europea (DIA, 2015).

La provincia di Vibo Valentia¹ si pone al terzo posto tra le province italiane (dietro solo a Reggio Calabria tra le province calabresi) secondo l'Indice di Presenza Mafiosa (IPM) elaborato da Transcrime² nel 2013. Sul territorio vibonese è forte la presenza della criminalità organizzata ed, in particolare, della 'Ndrangheta³.

La storia della 'ndrangheta vibonese è documentata fin dall'inizio del '900 quando ancora la provincia di Vibo Valentia non era stata istituita. Nel 1903 la corte d'appello delle Calabrie condannò Vincenzo Mancuso e altre 12 persone a Monteleone (attuale Vibo Valentia) per associazione a delinquere. Negli anni '60 scoppia la cosiddetta *Faida dei boschi* che si potesse a fasi alterne sin al 1988. Negli anni '70 emergono altre famiglie che successivamente, negli anni '90 per un furto di bestiame, fanno emergere la cosiddetta faida di San Gregorio d'Ippona, caratterizzata da vari omicidi di esponenti locali delle cosche ma soprattutto, il 6 gennaio 1991, dalla strage nota come *strage dell'epifania o Massacro della befana. Nel 2000, ulteriori cosche*, come descritto nell'operazione Odissea del 2006 coinvolte nell'ottenimento di finanziamenti pubblici, nella gestione di strutture ricettive e nella gestione dei rifiuti solidi urbani. Tra il 2009 e il 2012 riscoppia la neo-faida dei boschi che a catena fa scoppiare una guerra anche nel catanzarese. Terminano entrambe tra il 2011 e il 2012 per l'intervento delle forze dell'ordine con le tre operazioni: Showdown, Showdown 2 e confine. Nel 2010, a seguito delle direttive del vescovo di Mileto, Luigi Renzo che vietava la possibilità ad esponenti di 'ndrangheta di portare a spalle statue per la processione e la tradizionale "Affruntata di Pasqua" del vescovado, il priore della confraternita del Santissimo Rosario di Sant'Onofrio Michele Virdò viene intimidito con colpi di arma da fuoco contro il cancello di casa. Si decide quindi di sospendere la tradizionale affruntata e di rinviare la processione alla domenica successiva di Pasqua. All'affruntata rinviata era presente anche il vescovo. Nel 2014, la processione viene invece completamente annullata dal vescovo insieme alla processione di Stefanacani perché alcuni non volevano accettare che le statue venissero portate in spalla solo da membri della protezione civile e perché già si era trovato un meccanismo di estrazione per divenire portatori. Il vescovo ha deciso poi di celebrare in prima persona la messa di Pasqua a Sant'Onofrio. Dal 2015 viene di nuovo ripristinata. Il 14 gennaio 2014 si conclude a Milano, l'operazione "Tamburo", iniziata nel 2009 che ha portato all'arresto per traffico di droga di vari affiliati in tutto il territorio italiano. Il 28 ottobre 2014 si conclude l'operazione **quadrifoglio** del ROS dei Carabinieri che porta all'arresto di 13 persone per associazione mafiosa e altri crimini. L'ultima operazione delle forze dell'ordine conclusasi nella provincia è del 9 luglio 2015. L'operazione **Overting**, iniziata nel 2005 ha portato all'arresto di 44 persone, in collaborazione con un gruppo criminale albanese per traffico internazionale di cocaina. La droga proveniva dal Cile, Venezuela. L'incontro con i narcos per l'accordo sullo scambio avveniva invece in Spagna. In Calabria, a Spilinga c'era la raffineria per recuperare la cocaina liquida impregnata in partite di vestiti o allo stato solido in piastrelle per pavimenti. Gli albanesi almeno una volta hanno tenuto in ostaggio un vibonese come garanzia del traffico. Il 20 aprile 2016 si conclude l'operazione **Costa pulita** di Carabinieri, Finanza e Polizia di Stato.

Il 25 gennaio 2017 si conclude l'operazione **Stammer** che chiede l'arresto di 54 persone e di cui 42 effettivamente arrestate accusate a vario titolo di associazione a delinquere e traffico internazionale di stupefacenti con il sequestro del più grande carico, 8 tonnellate di cocaina, mai eseguito in Italia. Il traffico partiva dalla Colombia per giungere poi nei porti di Genova, Gioia Tauro e Napoli, attraverso la Spagna ed i Paesi Bassi per poi essere redistribuita in ben 15 regioni d'Italia tra cui anche Sicilia e Campania dove le locali organizzazioni avrebbero provveduto allo spaccio ma veniva a anche redistribuita nel Regno Unito.⁴

¹ Tratto da: Michele Riccardi, Riccardo Milani, Gian Maria Campedelli "Monitor" - Monitoraggio dell'economia locale per prevenire l'infiltrazione della criminalità organizzata - Provincia di Vibo Valentia pubblicazione della Camera di Commercio di Vibo Valentia, anno 2016 - Copyright CCIAA Vibo Valentia 2016.

² L'IPM è un indicatore composito che combina diverse proxy tra cui reati 416-bis, omicidi e tentati omicidi di stampo mafioso, beni confiscati alla mafia, comuni sciolti per infiltrazione mafiosa e numero di gruppi mafiosi presenti nell'area

³ DIA, 2014c, 2015, DNA, 2013, 2014; Calderoni, 2014; Da "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa alla Presidenza il 14 gennaio 2016 e Presentata dal Ministro dell'interno Angelino ALFANO - TOMO I Ministero dell'Interno, "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", presentata al parlamento il 28.11.2016.

⁴ Fonti: Un paese della Calabria come Chicago di Aldo Alvaro, L'Unità del 7 gennaio 1991; Gazzetta del Sud <http://www.gazzettadelsud.it/NotiziaArchivio.aspx?art=4422&Edizione=11&A=20110108>; *Ndrangheta: faide e omicidi nel racconto del pentito Iannello*, in *cn24tv.it*, 2 dicembre 2013.; *gazzettadelsud.it*, 13 aprile 2015; *il fattoquotidiano.it*, 6 marzo 2015; L'«Affruntata» di Sant'Onofrio, il vescovo alle cosche calabresi: «Convertitevi», in *corriere.it*, 11 aprile 2010; *repubblica.it*, 19 aprile 2014; *Ndrangheta, torna la processione dell'Affruntata a Sant'Onofrio dopo lo stop per mafia*, in *ansa.it*, 5 aprile 2015. URL consultato il 31 dicembre 2016. *Antimafia Duemila*, 9 luglio 2015; *repubblica.it*, 24 gennaio 2017; *ilfattoquotidiano.it*, 24 gennaio 2017; Ordinanza Crimine del 2010; Nicola Gratteri, Antonio Nicaso, *Fratelli di sangue*, Cosenza, Luigi Pellegrini Editore, 2006; Francesco Forgione, *Ndrangheta. Boss luoghi e affari della mafia più potente al mondo*, Baldini Castoldi Dalai, 2008.



locali di 'ndrangheta in Provincia di Vibo Valentia

Il 9 aprile 2018 viene ucciso in contrada Cervolaro a **Limbadi** Matteo Vinci con una bomba esplosa nella sua Ford Fiesta. Secondo le primissime fonti, non confermate, l'omicidio potrebbe risalire ad una richiesta di acquisto di un terreno. Le indagini sono ancora in corso.

Il 6 marzo 2018 i Carabinieri di Vibo Valentia con l'operazione **Nemea** arrestano a **Filandari** presunti elementi appartenenti alle cosche locali. Tra le accuse detenzione di armi e droga, minacce^{[56][57]}.

Il 27 aprile 2018 il Ministro dell'interno scioglie il comune di **Limbadi**. L'8 maggio 2018 il consiglio dei ministri decide di sciogliere i comuni di **San Gregorio d'Ippona** e **Briatico**.

Il 12 luglio 2018 si conclude l'operazione **Via col vento** che porta all'arresto di 13 persone che volevano infiltrarsi negli appalti di costruzione dei parchi eolici della città metropolitana di Reggio Calabria e delle provincie di Crotone, Vibo Valentia e Catanzaro e accusate a vario titolo di associazione mafiosa, estorsione e illecita concorrenza.

Su iniziativa dell'Amministrazione Comunale, dal 2004 è stata istituita l'Associazione Antiracket ed antiusura della provincia di Vibo Valentia, alla quale hanno aderito, oltre che l'Ente comunale, la Provincia di Vibo Valentia, le Organizzazioni Sindacali di categoria, le Associazioni imprenditoriali, cittadini privati, professionisti e comuni del territorio provinciale. L'Associazione è intervenuta in diversi processi penali, costituendosi parte civile.

Attualmente opera presso "Lo Scigno di Vetro" ed è di recente istituzione un front office per dare assistenza – legale e psicologica – ad imprenditori, commercianti, cittadini privati che sono vittime o potrebbero essere negativamente influenzate dal fenomeno criminale dell'usura che ha proseguito la meritoria attività.

Sono stati anche realizzati convegni, incontri e manifestazioni – con la partecipazione di autorità, studiosi e personaggi pubblici di fama nazionale – volti all'affermazione della cultura della legalità.

SEZIONE I - PROGRAMMA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE -
--

Art. 1 – Premessa

Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013 e succ. mod.ni di cui ultimi con la deliberazione A.N.A.C. numero 1074 del 21.11.2018: si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
 - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
 - Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischi corruzione.
 - Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.
1. Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Decreto del Sindaco ed individuato nella persona del Segretario Generale, in collaborazione con i Dirigenti dell'Ente.
 2. Il piano della prevenzione della corruzione:
 - evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
 - non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;
 - prevede la selezione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.
 - Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Art. 2 – I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

1. Le strutture organizzative del Comune di Vibo Valentia maggiormente esposti al rischio di corruzione vengono di seguito graduati:
 1. Affari Generali;
 2. Politiche Sociali – Welfare - Sanità
 3. Pubblica Istruzione – Cultura - Turismo
 4. Territorio e Pianificazione Urbana Sostenibile
 5. Infrastrutture – Reti – Protezione Civile
 6. Ambiente – Manutenzione - Gestione rifiuti
 7. Commercio – Attività Produttive - Sport
 8. Bilancio - Programmazione Finanziaria – Tributi
 9. Innovazioni tecnologiche – Smart City

Nonché dei seguenti servizi:

- Staff del Sindaco – Ufficio di Gabinetto – Eurodirect - Urp
- Staff 1 – Ufficio Avvocatura;
- Staff 2 – Corpo Polizia Municipale;
- Segreteria generale – Ufficio Supporto organi istituzionali – Ufficio Controlli Amministrativi, anticorruzione, trasparenza – Ufficio programmazione e controllo strategico;

A capo di ogni Settore è posto un dirigente, nominato con decreto del Sindaco.

Sono presenti altresì il Nucleo di Valutazione (N.d.V.) e la Conferenza dei Dirigenti.

2. Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- e) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- f) flussi finanziari e pagamenti in genere;
- g) manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio, viabilità, reti tecnologiche, ecc. ;
- h) edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
- i) controlli ambientali;
- j) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- k) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- l) accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- m) scelta del contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- n) procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale;
- o) accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune –;
- p) espressione di pareri, nullaosta e simili sia obbligatori che facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o Settori di attività del Comune –;
- q) rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza– gestione dei procedimenti riguardanti appalti e/o concessioni sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione;
- r) atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

Art. 3 – Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

1. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.
2. Per le attività indicate all'art. 2 del presente piano sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

a) Misure di contrasto: I controlli

CONTROLLI	REPORT	RESPONSABILE	NOTE
Gestione	Annuale	Segreteria generale	Assegnato al Segretario Generale
Regolarità amministrativa			
1. preventiva	1. Costante	1. Dirigente Settore 8 - Bilancio	
2. successiva	2. Semestrale	2. Segretario generale	
Regolarità contabile	Costante	Dirigente Settore 8 - Bilancio	
Equilibri finanziari	Ogni 3 mesi	Dirigente Settore 8 - Bilancio	
Qualità dei servizi	Annuale	Tutti i dirigenti	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i dirigenti	
Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Annuale	Dirigente Settore 1 - AA.GG.	
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	Nel caso di nomina di commissioni	Presidente Commissione	
Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Ogni 3 mesi	Tutti i Dirigenti/ Referenti	
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Ogni 6 mesi	Tutti i Dirigenti /Responsabile Anticorruzione/ Referenti	
Censimento ed aggiornamento procedimenti amministrativi	Costante	Tutti i dirigenti	Viene identificato il procedimento amministrativo ed i referenti con relativi recapiti . Ogni Dirigente verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare semestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

b. Misure di contrasto: La trasparenza

ATTIVITÀ	REPORT	RESPONSABILE	NOTE
Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale	Responsabile Trasparenza Dirigenti. Ufficio Trasparenza	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Servizio Personale	
Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Annuale	Servizi AA.GG. - Presidenza del Consiglio - Servizio Gabinetto	Assegnato al Segretario Generale
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Dirigenti/ Referenti	

Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Costante/ Annuale	Tutti i Dirigenti/Referenti	
Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012 e succ. mod.ni ed integrazioni	Tempi diversi indicati nel Decreto e in apposito piano triennale comunale	Responsabile trasparenza Dirigenti Referenti	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione
Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Costante	Tutti i Dirigenti/Referenti	Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto A.N.A.C.
Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Dirigenti e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica	Costante	Dirigente Settore I AA.GG. - Presidenza del Consiglio -Servizio Gabinetto / Ufficio Protocollo	La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione.
La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..	Costante	Tutti i Dirigenti/ Referenti	
Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti: - dirigenti; - responsabili di servizio; - dipendenti destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti.	Costante	Responsabile Anticorruzione Dirigenti Referenti	A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.lgs. 18 aprile 2016, n.50, nei propri siti web istituzionali: • la struttura proponente; • l'oggetto del bando; • l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; • l'aggiudicatario; • l'importo di aggiudicazione; • i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; • l'importo delle somme liquidate.	Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente	Tutti i Dirigenti/Referenti	Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

c. Misure di contrasto: Rotazione dei Dirigenti e del Personale addetto a Settori/servizi a rischio corruzione

1) Dirigenti:

- rotazione ogni tre anni di tutti i dirigenti a decorrere, quale prima azione, dalla scadenza degli incarichi. La rotazione, da disporsi mediante decreto del Sindaco. Per l'anno 2019 non si darà corso a detta rotazione atteso che vi sono soltanto n. 2 dirigenti in servizio ed i decreti di

assegnazione sono stati modificati a più riprese (con l'adozione della macrostruttura dell'Ente - giugno 2016- ed ultima Decreto Sindacale n.ro 31 del 15.10.2018) .

2) Dipendenti:

- rotazione ogni tre anni dei dipendenti che costituiscono le figure apicali (di categoria giuridica D3 e/o D1) nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione. A detto principio saranno esclusi gli incaricati di alte professionalità/posizioni organizzative non fungibili – con particolare riferimento a strutture autonome non ricomprese nelle aree di attività – Ufficio Avvocatura e Staff 1 Polizia Municipale -. La rotazione sarà disposta con atto del dirigente se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso settore, del Segretario Generale (concordata con i dirigenti) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diverse aree. Verranno osservati i seguenti criteri:
- rotazione, ogni tre anni, per il personale che riveste la qualifica apicale del servizio, appartenente, quindi, alle categorie giuridiche D3 e/o D1;
- la rotazione dei dipendenti interesserà la figura apicale del servizio ed eventualmente altre figure oggetto di valutazione specifica, di concerto del Dirigente col Segretario Generale, e in ogni caso il numero dei dipendenti non dovrà superare il 20% della dotazione organica del servizio, e comunque almeno una unità, al fine di non creare disfunzioni nell'organizzazione. La rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario e/o del Dirigente applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti;
- per la Polizia Municipale, in virtù della infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti allo stesso Servizio Polizia Municipale.

3) Referenti:

- viene prevista l'individuazione, da parte dei Dirigenti, di un referente per ciascun settore. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore. I referenti potranno essere sostituiti con provvedimento del Responsabile dell'Anticorruzione, sentito il Dirigente di riferimento. La tempistica delle attività di informazione dovrà avere, ordinariamente, una cadenza trimestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.

d. Altre misure di contrasto:

- a) obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività;
- b) rispetto della normativa e regolamentazione specifica del comune di Vibo Valentia in materia di (elencazione semplificativa e non esaustiva):
 - ordinamento uffici e servizi;
 - controlli interni;
 - piano per le azioni positive;
 - piano per la trasparenza;
 - appalti e contratti;
 - codice di comportamento;
 - benessere organizzativo;
- c) costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Dirigenti ed i referenti;
- d) la completa procedimentalizzazione dei processi;

- e) mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Dirigente di Settore;
- f) analisi annuale del rischio delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Tale attività dovrà essere realizzata di concerto tra i Dirigenti, i referenti con il coordinamento del Responsabile della anticorruzione;
- g) coordinamento – in sede di riadozione del Piano Triennale - tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;
- h) previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto;
- i) attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione che saranno individuate ogni anno nel Piano Esecutivo di Gestione;
- j) comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune;
- k) eventuale modifica entro 31 dicembre 2019 dei vigenti Regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione, trasparenza e adeguamento alla stessa;
- l) pedissequa applicazione della recente normativa sull'accesso civico, eliminando eventuali procedure ovvero ostacoli di natura organizzativa all'istituto normativo considerato, agevolando il cittadino.

Art. 4 – I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

1. Le azioni di prevenzione della corruzione necessitano di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo dell'Ente al fine di 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.
2. La formazione verterà anche su temi della legalità e dell'etica nonché su qualsivoglia materia, non compresa sul Piano della formazione dell'Ente, che venga indicata dal Responsabile per l'anticorruzione ovvero dai dirigenti dei servizi di cui all'art. 2. Verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente, di concerto con i Dirigenti i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione.
3. La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc. A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto. E' strutturata su due livelli:
 - a) **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
 - b) **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.
4. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Art. 5 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compiti e funzioni

1. Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dalla Legge n.213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, possono essere incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, limitando tuttavia detta attività nell'astenersi a procedimenti per la scelta del contraente, giusti analoghi indirizzi a suo tempo resi dall'A.N.A.C.. Sono da preferirsi incarichi con funzioni dirigenziali ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune o quelli relativi ai servizi di staff quali trasparenza, stampa, avvocatura, controlli interni, e segreteria particolare del Sindaco e del Segretario Generale, nonché salvo situazioni particolari temporanee ovvero necessitate di durata limitata.
2. Qualora al segretario generale siano state attribuite “...*significative funzioni dirigenziali*”, con decreto sindacale si potrà individuare altro soggetto a cui attribuirne la sostituzione in caso di impedimento per quelle attività non compatibili con il ruolo svolto di Responsabile Anticorruzione.
3. Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i “*ruoli*” seguenti:
 - a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
 - b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
 - c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
 - d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
 - e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
 - f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
 - g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”;
 - h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
 - i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'N.D.V e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
 - j) trasmette all'N.D.V informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
 - k) segnala all'organo di indirizzo e all'N.D.V le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
 - l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'N.D.V, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)* (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale “*gestore*” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Art. 6 – I compiti dei Dipendenti

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi, i referenti e i dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione: Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
2. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente al dirigente e ai referenti il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
3. Tutti i dipendenti:
 - nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;
 - consentono ed agevolano l'accesso civico secondo le recenti disposizioni con particolare riferimento all'art. 5 del D.lgs n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n.97/2016.

Art. 7 – Monitoraggio flusso della corrispondenza

1. L'Ufficio Protocollo, ai fini della verifica della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata dovrà presentare ad ogni Dirigente di Settore ovvero suo referente – che lo controfirmerà - l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c..

2. Il Dirigente, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al Dirigente responsabile dell'Ufficio Protocollo e all'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.

Art. 8 – I compiti dei Dirigenti

1. I dirigenti procedono:
 - a) al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e ad informare delle eventuali anomalie il Responsabile dell'Anticorruzione;
 - b) all'inserimento nei bandi di gara delle regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo;
 - c) prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, indicano le procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 50/2016;
 - d) a monitorare, con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.
2. Ciascun dirigente propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:
 - le materie oggetto di formazione;
 - i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 - il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.
3. Il dirigente presenta entro il mese di febbraio di ogni anno, qualora si siano riscontrate anomalie, criticità ovvero possibili rischi non contemplati nel presente piano, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità qui indicate nonché eventuali interventi correttivi in esecuzione del piano triennale della prevenzione.
4. I dirigenti devono monitorare , anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.
5. Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

Art. 9 – Compiti del Nucleo di Valutazione

1. Il N.D.V. verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni

previste nel presente piano. Inoltre il N.D.V. verificherà che i Dirigenti prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

Art. 10 – Responsabilità

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012.
2. Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Dirigenti e dei dipendenti.
3. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento) Le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001.

Art. 11 – Prevenzione interferenze illecite ed oneri a carico della Stazione appaltante

1. In recepimento delle “Linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC-Prefetture-utg e enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa - sezione enti locali”, emanate il 15.07.2014 dall'ANAC e dal Ministero dell'Interno – con particolare riferimento all'allegato “C”, in occasione di ciascuna delle gare indette per la scelta del contraente di appalti o forniture, la Stazione appaltante si impegna a predisporre nella parte relativa alle dichiarazioni sostitutive legate al disciplinare di gara, da rendere da parte del concorrente, le seguenti dichiarazioni:
 - a) **Clausola n. 1:** “Il contraente appaltatore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Prefettura e **all'Autorità giudiziaria** di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.”.
 - b) **Clausola n. 2:** “La Stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.”.
2. Nei casi di cui ai punti a) e b) del precedente comma, l'esercizio della potestà risolutoria da parte della Stazione appaltante è subordinato alla previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione. A tal fine, la Prefettura competente, avuta comunicazione da parte della Stazione appaltante della volontà di quest'ultima di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c., ne darà comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione che potrà valutare se, in alternativa all'ipotesi risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale tra Stazione appaltante ed impresa aggiudicataria.
3. il Comune di Vibo Valentia ha stipulato con la Prefettura di Vibo Valentia il Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti pubblici e delle concessione di lavori pubblici, per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e per l'attuazione della trasparenza amministrativa in data 8.11.2017, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 267/2017. Per quanto

ivi contenuto, le clausole contrattuali da apporre anche nei bandi di gara e nei contratti a pena di risoluzione contrattuale, espressamente si richiama e si rinvia al contenuto del medesimo, peraltro già in applicazione.

Art. 12 - Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)⁵

1. Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente, le scarse risorse anche dovute dalle procedure conseguenti al dissesto finanziario del Comune di Vibo Valentia sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower*. In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo e sono tenuti ad applicare con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

a) “B.12.1 - Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

⁵ L'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2000, così modificato dalla legge 190/2012 nonché 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” dispone che Art. 54-bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti). 1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'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, di cui al primo periodo, 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. 2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. 3. 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. 4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. 5. 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. 6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, 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'incoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, 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 di cui si riferisce la segnalazione. 7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 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. 8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23. 9. 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 di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave”.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

b) **B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.**

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione: infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione alternativamente:

- al responsabile della prevenzione - Il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

Lo stesso dipendente può:

- dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- chiedere l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

c) **B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.**

Il documento del denunciante non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.

SEZIONE II

– PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' TRIENNIO 2018-2020

Art. 13 – Premesse generali

1. Il Programma per la trasparenza e l'integrità ha la funzione di dare attuazione al disposto normativo di cui al D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013 recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”. Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”. Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “*decreto trasparenza*”. **L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310** “*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*”. Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “*trasparenza della PA*”. Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso. In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “*apposita sezione*”. L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di “*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*” (PNA 2016 pagina 24)
1. Il Programma tiene conto del nuovo significato di trasparenza, enunciato dall'art. 1 della citata normativa come “*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*”.
2. La trasparenza pubblica viene ricondotta dal legislatore ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti sull'intero territorio nazionale, a norma dell'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione, con l'unico vincolo del rispetto delle disposizioni sul segreto e sulla protezione dei dati personali. La trasparenza è, pertanto, oggi un diritto dei cittadini non comprimibile in sede locale.

3. la Legge n. 190/2012, cosiddetta anticorruzione, individua proprio nel principio di trasparenza un valido strumento di prevenzione e lotta alla corruzione, in quanto suscettibile di agire in chiave dissuasiva di quei comportamenti identificabili come presupposti di potenziali episodi di “mala gestione”.
4. Il sito internet istituzionale costituisce il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso per il cittadino, attraverso il quale la Pubblica Amministrazione può e deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con gli utenti, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.
5. Per consentire l'informazione ai cittadini, il Comune di Vibo Valentia ha da tempo realizzato un sito internet Istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità.
6. Sul sito, in conformità alla Legge n. 69/2009 e al D. Lgs. n. 150/2009, è presente la sezione “Trasparenza, valutazione e merito” al cui interno sono inseriti parte dei documenti già confluiti al 31.12.2013 nella nuova sezione “Amministrazione Trasparente” di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 14 - Oggetto e finalità

1. L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi:
 - la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
 - il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.
2. Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:
 - elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
 - lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.
3. E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:
 - l'istituto dell'*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
 - la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.
4. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, in attuazione dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, individua, nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Vibo Valentia, le iniziative finalizzate a garantire:
 - un adeguato livello di trasparenza sulla base della normativa e dei principi sanciti dall'A.N.A.C.;
 - la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
5. Il Programma disciplina, altresì, le misure organizzative e funzionali volte ad assicurare con regolarità i flussi informativi da parte dei diversi Settori/Servizi dell'Ente al Responsabile della Trasparenza, al fine di ottemperare agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legislazione vigente.

Art. 15 - Organizzazione e funzioni dell'Ente

1. L'organizzazione del Comune di Vibo Valentia si ispira al principio di separazione tra funzioni di governo (che fanno capo agli organi di indirizzo politico amministrativo: Sindaco, Giunta comunale, Consiglio comunale) e funzioni di gestione (che fanno capo ai Dirigenti).
2. La struttura organizzativa gestionale del Comune si articola nei seguenti Settori sotto la responsabilità di dirigenti di nomina sindacale:
 1. Affari Generali;
 2. Politiche Sociali – Welfare - Sanità
 3. Pubblica Istruzione – Cultura - Turismo
 4. Territorio e Pianificazione Urbana Sostenibile
 5. Infrastrutture – Reti – Protezione Civile
 6. Ambiente – Manutenzione - Gestione rifiuti
 7. Commercio – Attività Produttive - Sport
 8. Bilancio - Programmazione Finanziaria – Tributi
 9. Innovazioni tecnologiche – Smart City

Nonché dei seguenti servizi:

- Staff del Sindaco – Ufficio di Gabinetto – Europdirect - Urp
 - Staff 1 – Ufficio Avvocatura;
 - Staff 2 – Corpo Polizia Municipale;
3. Sono presenti altresì il Nucleo di Valutazione (N.d.V.) e la Conferenza dei Dirigenti.
 4. I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013 oltre agli stessi Dirigenti/Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G dell'Allegato n. 10, sono: il responsabile del Sistema Informativo/ Settore 1 – Servizio 2 - Ufficio 5 “Sistema informativo della Città – gestione Sito Web Istituzionale Trasparenza CED Telefonia”; l'addetto informatico; il Responsabile per la pubblicazione degli atti e gli addetti al servizio.
 5. Il Settore 1 – Servizio 2 - Ufficio 5 “Sistema informativo della Città – gestione Sito Web Istituzionale Trasparenza CED Telefonia”, è incaricato della gestione della sezione “*amministrazione trasparente*”, nella persona del Responsabile del servizio relativo.
 6. Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G allegato n. 10) trasmettono settimanalmente a detto Ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella **Colonna E** del medesimo allegato all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 5 lavorativi dalla ricezione.
 7. Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
 8. Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.
 9. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa “*l'effettivo utilizzo dei dati*” pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Art. 16 - Fasi del ciclo della trasparenza e soggetti responsabili

1. Le fasi del ciclo della trasparenza, riportate nell'Allegato n.9 – al presente articolato, sono le seguenti :
 - Elaborazione/aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
 - Approvazione del Programma;
 - Attuazione del Programma;
 - Monitoraggio e audit del Programma;
 - Verifica dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.
2. I soggetti responsabili dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono:
 - il Responsabile per la Trasparenza;
 - la Giunta Comunale;
 - i Dirigenti;
 - il Nucleo di Valutazione (N.d.V.).
3. Le fasi e i soggetti responsabili delle diverse fasi del ciclo della Trasparenza sono esemplificati nell'Allegato A-2 al presente Programma.

Art. 17 - Strumenti di programmazione

1. Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2019-21	SI	
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2019-21	SI	
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2019-21	SI	
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2019-21	SI	

Programmazione biennale delle forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2019-21	Oltre 1 milione di euro	
Piano urbanistico generale (Piano strutturale comunale ad approvazione)	2019	SI	

Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2019	SI	
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2019	SI	
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL) – allegato P.E.G. -	2019	si	
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007) – ALLEGATO Documento Unico di Programmazione	2019	SI	
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	2019	SI	
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008) – allegato Bilancio	2019	SI	
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016) – allegato Bilancio	2019	SI	

Art. 18 - Funzioni del Responsabile per la Trasparenza

1. Il Responsabile per la Trasparenza, che in questo Ente è anche Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge le seguenti funzioni:
 - a) esercita stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
 - b) provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

- c) controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. n. 33/2013;
- d) segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- e) segnala, altresì, gli inadempimenti di cui alla lettera d) al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità;
- f) promuove e cura il coinvolgimento dei Servizi dell'Ente nell'attuazione del ciclo della trasparenza;
- g) cura il processo di sviluppo della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale, ne coordina i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, nel rispetto delle linee guida dei siti web.

Art. 19 - Funzioni della Giunta Comunale

1. La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile per la trasparenza, approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.

Art. 20 - Funzioni dei Dirigenti

1. I dirigenti, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare al Responsabile per la Trasparenza, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
2. I Dirigenti sono responsabili:
 - dell'attendibilità e completezza dei dati trasmessi, che dovranno essere elaborati nel rispetto della normativa in materia di segreto di stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali;
 - per la parte di loro competenza, dell'individuazione dei contenuti del Programma e dell'attuazione delle relative previsioni;
 - della trasmissione al Responsabile per la trasparenza degli aggiornamenti ai dati già pubblicati.
3. Nello schema di cui all'allegato B) sono individuati, per ciascuna tipologia di informazione, i soggetti responsabili della trasmissione al Responsabile per la Trasparenza al fine dell'inserimento/aggiornamento degli stessi nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.
4. L'inadempimento 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 e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Art. 21 - Funzioni del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione esercita un'attività di impulso, nei confronti dei soggetti coinvolti nell'elaborazione e nell'approvazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
2. E' altresì chiamato a verificare:
 - l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità;
 - la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

3. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché il Nucleo di Valutazione, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile per la trasparenza e dei dirigenti dei singoli Settori o servizi autonomi, tenuti alla trasmissione dei dati.

Art. 22 - Tutela del cittadino di fronte all'inerzia dell'amministrazione ed esercizio dei poteri sostitutivi

1. Il cittadino nelle ipotesi di inerzia e ritardi delle P.A. nella conclusione dei procedimenti amministrativi, può rivolgersi al funzionario con poteri sostitutivi. Allo scopo è stato predisposto il relativo modello di cui all'allegato n. 10⁶.
2. L'attribuzione del potere sostitutivo in caso di inerzia del funzionario/dirigente preposto all'atto e a cui il privato può rivolgersi per la conclusione del procedimento stesso, spetta ai seguenti soggetti e nelle seguenti modalità:
 - nel caso il procedimento debba essere concluso da una Posizione Organizzativa o Responsabile diverso dal Dirigente, sarà quest'ultimo ad attivare il procedimento sostitutivo e solo in caso di inattivazione da parte del Dirigente, il Segretario Generale, procederà in sua sostituzione;
 - nel caso il procedimento debba essere concluso direttamente dal Dirigente, sarà il Segretario Generale a procedere in sostituzione del Dirigente preposto. In tale ultima fattispecie, in caso di assenza, impedimento oppure quando le attività procedurali – ancorchè in sostituzione di Dirigente ovvero funzionario – sono incompatibili con la funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione, il potere sostitutivo sarà esercitato in via temporanea dal Vicesegretario.
3. Il Dirigente/funzionario individuato per come previsto dal precedente art.2, nella metà del termine originariamente previsto, adotta il provvedimento servendosi delle strutture competenti o nominando un commissario ad acta.

Art. 23 - Qualità e utilizzabilità dei dati

1. Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.
2. E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.
3. Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui il Comune garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.
4. In ragione di ciò il Comune di Vibo Valentia promuoverà l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

⁶ Il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, recante "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo", convertito nella L. 4 aprile 2012, n. 35, ha introdotto il meccanismo di sostituzione interna per la conclusione dei procedimenti amministrativi (c.d. poteri sostitutivi), modificando l'articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241. A seguito delle modifiche intervenute l'art. 2, L. 241/1990 prevede ora:

- al comma 9 bis, la nomina, da parte dell'organo di governo dell'amministrazione, di un soggetto al quale è attribuito il potere di sostituirsi al dirigente o al funzionario inadempiente;
- al comma 9 ter, la possibilità per il privato di rivolgersi al funzionario con poteri sostitutivi, il quale, nella metà del termine originariamente previsto, adotta il provvedimento servendosi delle strutture competenti o nominando un commissario ad acta;
- al comma 9 quater, che il responsabile individuato comunichi, entro il 30 gennaio di ogni anno, all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine previsto dalla legge o dai regolamenti di conclusione degli stessi;
- al comma 9 quinquies che, nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte è espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dai regolamenti di cui all'art. 2 e quelli effettivamente impiegati.

5. Si conferma l'obiettivo di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione "Amministrazione Trasparente" e ordinati come disposto nell'allegato al D.Lgs. 33/2013 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".
6. Sul sito istituzionale devono essere presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalle norme vigenti). Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.
7. In particolare, come disposto dalla Delibera della CIVIT n. 2/2012 e succ. mod.ni ed integrazioni, i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, fatto salvo il rispetto delle normative specifiche in materia di riservatezza dei dati personali.
8. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.
9. La pubblicazione *on line* delle informazioni di cui al comma 1 dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D. Lgs n. 33/2013, con particolare riferimento a:
 - a. aggiornamento e visibilità dei contenuti;
 - b. accessibilità e usabilità;
 - c. classificazione e semantica;
 - d. formati aperti;
 - e. contenuti aperti.
10. Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli *stakeholder* possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
11. In particolare, come da Delibere dell'ANAC in materia (n.50/2013 e ss) , i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
12. Al fine del *benchmarking* e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Art. 24 - Modalità di pubblicazione dei dati

1. Sulla *home page* del sito *internet* istituzionale dell'Ente è costruita un'apposita sezione, denominata "Amministrazione Trasparente", suddivisa in sottosezioni secondo lo schema indicato dal D.Lgs. n. 33/2013 comune a tutte le pubbliche amministrazioni, nelle quali sono inserite le informazioni di cui è prevista la pubblicazione ai sensi della nuova normativa.
2. Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.
3. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato.
4. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili apicali si Settore che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

5. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.
6. I singoli dirigenti curano la qualità, veridicità e completezza dei dati trasmessi per la pubblicazione affinché i cittadini e i portatori di interesse possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
7. Dal punto di vista organizzativo i dati sono definiti dai dirigenti competenti e inviati ad un apposita casella di posta elettronica, per poi essere pubblicati su disposizione del Responsabile della Trasparenza.
8. I dirigenti assicurano l'effettivo aggiornamento delle informazioni pubblicate, mediante trasmissione dei relativi aggiornamenti al Responsabile per la trasparenza, secondo le competenze e i tempi di cui allo schema di cui all'allegato 11.
9. Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Art. 25 - Obiettivi per il triennio 2019-20

1. Per l'anno 2018 l'obiettivo è quello di adeguare il sito internet del Comune alla normativa prevista dal D.Lgs. n. 33/2013 per come modificato dal D.lgs n. 97/2016, provvedendo a:
 - a. aggiornare costantemente la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", suddivisa in sottosezioni secondo lo schema indicato dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. comune a tutte le pubbliche amministrazioni;
 - b. riempire la sezione "Amministrazione trasparente" e le relative sottosezioni mediante pubblicazione delle informazioni di cui è prevista la pubblicazione ai sensi della nuova normativa, raccogliendoli con criteri di omogeneità dai rispettivi Servizi di competenza;
 - c. rivisitare l'iter dei flussi manuali degli atti/dati/informazioni e dei flussi informatizzati con i programmi in uso, per assicurare la costante integrazione dei dati già presenti con una metodologia il più possibile improntata a criteri di razionalità e semplificazione;
 - d. garantire la pubblicazione di altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune;
 - e. implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
2. Per gli anni 2019 e 2020 gli obiettivi sono:
 - a. completare la pubblicazione dei dati per cui è previsto l'obbligo da parte della vigente normativa e, nel contempo, procedere ad una costante integrazione degli stessi, sia con l'aggiornamento che con l'inserimento di nuovi dati, al fine di arricchire la quantità delle informazioni a disposizione del cittadino e, pertanto, la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta;
 - b. garantire la pubblicazione di altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune;
 - c. ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
 - d. progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
 - e. implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati.
3. Ulteriori obiettivi, di carattere gestionale sono ricompresi nell'allegato n. 8 al presente piano, unitamente a quelli relativi alla prevenzione alla corruzione.

Art. 26 - Istituti di partecipazione e coinvolgimento dei portatori di interesse

1. Il Comune di Vibo Valentia riconosce la partecipazione popolare come strumento di governo della città e di miglioramento delle scelte strategiche dell'Ente.
2. Il Comune di Vibo Valentia intende perseguire l'ascolto e la partecipazione attraverso:
 - l'attività di ascolto e di raccolta dei "suggerimenti e reclami" da parte dei cittadini e sostenendo e promuovendo l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune, le forme organizzate di cittadinanza attiva e il confronto sui problemi della comunità locale;
 - ulteriore strumento di contatto e confronto con la cittadinanza e le espressioni organizzate della società civile ed imprenditoriale locale verrà costituito tramite la valutazione dei servizi resi dal Comune secondo varie forme e modalità.

Art. 27 - Giornata della trasparenza

1. Il Comune di Vibo Valentia predispone, idonee iniziative volte a presentare il Programma della Trasparenza alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, denominate "Giornate della Trasparenza" e attuerà una campagna di comunicazione rivolta ai cittadini e ai principali *stakeholder* (portatori di interessi) volta a facilitare l'accesso ai propri dati sulla trasparenza.

Art. 28- Monitoraggio del Programma

1. Il Responsabile per la Trasparenza, cura la redazione di un sintetico prospetto in caso di con scostamenti con eventuali relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Art. 29 - Le sanzioni

1. La responsabilità della pubblicazione degli atti e dei dati in conformità alle disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013 sul sito istituzionale dell'ente sez. Amministrazione Trasparente è dei Dirigenti e/o PO, ove a ciò delegati, secondo l'allegato n. 12 .
 2. Essi saranno responsabili, anche per le eventuali sanzioni, in caso di inadempimento agli obblighi di pubblicazione.
 3. L'ufficio SIC assicurerà tutto il necessario supporto ai responsabili di Settore per quanto attiene la pubblicazione di dati e degli atti.
-

SEZIONE III

– ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO –

Art. 30 - Definizioni

1. Chiunque ha diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, se questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria.
2. L'Ente garantisce l'accesso civico che consiste nel diritto dei cittadini di richiedere e ottenere la pubblicazione dei documenti, informazioni o dati, per i quali sia stata omessa la pubblicazione in violazione degli obblighi di cui al D.Lgs. n. 33/2013.
3. Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Responsabile della Trasparenza.
4. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 02.07.2010, n. 104, così come modificato dal D.lgs. 14.03.2013, n. 33 e succ. mod.ni ed integrazioni.
5. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla Legge n. 241/1990.
6. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - “decreto trasparenza” il D.Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
 - “accesso documentale” l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
 - “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del D.lgs n. 33/2013 e successive modificazioni
 - “accesso generalizzato” l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del D.lgs n. 33/2013.

Art. 31 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:
 - 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;
 - 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. 32 Accesso generalizzato e accesso documentale

1. 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 adottate da Questo Ente.

2. 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).
3. 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. 33- 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. 34 - Istanza di accesso civico e generalizzato

1. 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:
 - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) 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 (Codice dell'Amministrazione Digitale – D.lgs. n. 82/2005 e succ. mod. ni ed integrazioni di cui ultima D.lgs n. 179/2016), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax 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).
3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico “semplice” (*l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del D.lgs n. 33/2013*) 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. 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.

4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:
 - all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - all'Ufficio relazioni con il pubblico (ove istituito);
 - all'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale.
5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.
6. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Dirigenti/Responsabili degli uffici, al RPCT e al Nucleo di Valutazione, con indicazione:
 - dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
 - dei controinteressati individuati;
 - dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
7. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 35 - Responsabili del procedimento

1. I Dirigenti degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Dirigente 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 Dirigenti 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 articolato.
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 al N.D.V. ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.
5. 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. 36 - 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, dirigenti, 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. 37 - 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. 38 - 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);
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative 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. 39 - 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;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
 - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
 - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
 - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
 - pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.37. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
 - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
 - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
 - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
 - 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. 40 - 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. 36, 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. 41 - 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. 42 - 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.
2. 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 D.lgs. n. 33/2013.

Cronoprogramma

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
Annualmente	Controllo di gestione	Segretario Generale e Settore 8 Bilancio - Programmazione Finanziaria – Tributi
Costante	Controllo di regolarità amministrativa a) preventiva	Settore 8 - Bilancio - Programmazione Finanziaria – Tributi: referenti
Semestralmente	b) successiva	Segretario Generale
Costante	Controllo di regolarità contabile	Settore 8 - Bilancio - Programmazione Finanziaria – Tributi: referenti
Trimestralmente	Controllo equilibri finanziari	Settore 8 - Bilancio - Programmazione Finanziaria – Tributi: referenti
Annuale	Controllo della qualità dei servizi	Tutti i Dirigenti
Costante	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Tutti i Dirigenti
Annuale	Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali.	Tutti i Dirigenti
Trimestralmente (aprile - luglio - ottobre -gennaio)	Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive.	Tutti i Dirigenti/Referenti

Semestralmente (luglio - gennaio)	Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Tutti i Dirigenti/Referenti
Semestralmente (luglio - gennaio)	Censimento ed aggiornamento procedimenti amministrativi	Tutti i Dirigenti/Referenti
Prima della nomina della Commissione	Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	Presidente Commissione di gara e/o di concorso. Servizio Personale
Annuale (31 gennaio)	Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Responsabile trasparenza Dirigenti/Referenti
Annuale (31 gennaio)	Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Segretario Generale Responsabile Trasparenza – Servizio Personale - Referenti
Annuale (entro il mese successivo alla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi)	Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Responsabile trasparenza / Settore AA.GG. - Presidenza del Consiglio - Servizio Gabinetto
Costante	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Tutti i Dirigenti/ Referenti
Annuale (31 gennaio)	Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Tutti i Dirigenti/ Referenti
Tempi diversi indicati nel Decreto	Integrale applicazione del D.Lgs.n.33/2012	Responsabile trasparenza Responsabili di settore / Referenti
Costante	Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Tutti i Responsabili di settore
Costante	Trasmissione a cura dell'Ufficio Protocollo dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti o enti interessati, ai Dirigenti e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica; mediante protocollo, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.	Servizio AA.GG. - Presidenza del Consiglio - Servizio Gabinetto Ufficio Protocollo

Costante	La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente/Enti deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..	Tutti i Dirigenti di Settore / Referenti
Costante	Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: • ciascun Dirigente di Settore ; • ciascun responsabile di servizio; • ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; • responsabili unici dei procedimenti.	Responsabile Trasparenza Tutti i Dirigenti di Settore / Referenti
Annualmente (31 gennaio)	Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche per la modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: • la struttura proponente; • l'oggetto del bando; • l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; • l'aggiudicatario; • l'importo di aggiudicazione; • i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; • l'importo delle somme liquidate.	Responsabile Trasparenza Tutti i Dirigenti di Settore / Referenti
30 dicembre di ogni anno	Presentazione proposta piano di prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione
31 gennaio di ogni anno	Adozione piano triennale di prevenzione della corruzione	Giunta Comunale
31 gennaio di ogni anno	Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione del piano di formazione per i propri dipendenti.	Tutti i Dirigenti di Settore / Referenti
28 febbraio di ogni anno	Approvazione Piano di formazione	Responsabile prevenzione della corruzione

Semestrale luglio - gennaio	Attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione.	Tutti i Dirigenti di Settore / Referenti
31 marzo 2019 e per ogni anno successivo	Indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.	Tutti i Dirigenti di Settore / Referenti
Anno 2019 per i responsabili dei servizi tecnici; per i dipendenti dei Servizi Polizia Locale, personale, demografici, servizi sociali. Anno 2020 per i dirigenti	Rotazione dei responsabili dei servizi, funzionari, ecc. particolarmente esposti alla corruzione.	Sindaco / Responsabile della prevenzione della corruzione/ Dirigenti di Settore interessati
1° giugno 2019 e di ogni anno successivo	Verifica avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi p.o./a.p. a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica.	Responsabile della prevenzione della corruzione
31 maggio 2019 e di ogni anno successivo	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e al N.D.V. dei dati utili a rilevare le posizioni organizzative attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Responsabile Servizio personale
Ogni sei mesi – ove ricorrano anomalie -	Presentazione al responsabile prevenzione della corruzione monitoraggio rapporti (aventi maggior valore economico ed almeno il 10% di essi) tra il Comune e il cittadino/utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti.	Dirigenti di Settore
Annualmente (31 gennaio)	Pubblicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto tempi dei procedimenti	Dirigenti di Settore

Tempestivamente	• Informazione del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo a attività a rischio corruzione. • Adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie. • Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale.	Dirigenti di Settore
Tempestivamente	Rendere accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amm.vi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase.	Dipendenti
Tempestivamente	Avvenuta consegna della posta in entrata e controfirma del destinatario o referente	Responsabile Settore AA.GG/ Ufficio Protocollo
Prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori, la fornitura dei beni, servizi	Indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 50/2016	Dirigenti di Settore
30 novembre 2019 e per ogni anno successivo (ove ricorra il caso)	Segnalazione anomalie, criticità ovvero possibili rischi non contemplati nel presente piano, mediante una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità qui indicate nonché eventuali interventi correttivi in esecuzione del piano triennale della prevenzione.	Dirigenti (art. 8 piano di prevenzione della corruzione)
15 dicembre 2019 e di ogni anno successivo	Approvazione relazione del rendiconto del piano	Responsabile della prevenzione della corruzione

Principi e le linee guida per la gestione del “rischio istituzionale”

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di servizioe, in generale, i responsabili a qualsivoglia titolo per le istruttorie riguardanti Settori e procedimenti a rischio, devono osservare i principie le linee guida per la gestione del rischio istituzionale di cui al Piano Nazionale Anticorruzione, desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, sono i seguenti:

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è “su misura”.

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

*) Nota Nazionale: per "security" si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine. (adattamento delle definizioni di "security aziendale" della UNI 10459:1995)

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento". Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC contiene l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

1. *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
2. *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
3. *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
4. *il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali* per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le fasi seguite, per come di seguito riportato sono le seguenti.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione. I rischi sono identificati:

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

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".

L'Allegato 5 del PNA, suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio. L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo "*troppo meccanico*" la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA. Secondo l'ANAC "*con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine*" (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento. Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

1. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

- **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

- **rilevanza esterna:** nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.
- Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "*l'impatto*", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

- **Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "*l'impatto*" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- **Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- **Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "*stima dell'impatto*".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "*ponderazione*". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*". I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "*classifica del livello di rischio*". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono.



Città di Vibo Valentia

Provincia di Vibo Valentia

Settore /Servizio/Ufficio

OBBLIGO DI PUBBLICITÀ DELLE INFORMAZIONI (art. 35 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

DEFINIZIONE DEL PROCEDIMENTO :	scheda n. ↓/(ufficio)
DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO :	
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO :	
RIFERIMENTI NORMATIVI :	

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA :	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO : recapiti telefonici : casella di posta elettronica certificata : casella di posta elettronica ordinaria :	
UFFICIO COMPETENTE AD ADOTTARE IL PROVVEDIMENTO FINALE : responsabile dell'ufficio : responsabile per l'adozione del provvedimento finale : recapiti telefonici : casella di posta elettronica certificata : casella di posta elettronica ordinaria :	
ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA : ➤ istanza ➤ dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. n. 445/1990) ➤ dichiarazione sostitutiva di notorietà (art. 47 D.P.R. n. 445/1990) ➤	modelli :
NATURA - IMPORTO E MODALITÀ DELLE SOMME DA CORRISPONDERE :	
IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE SI PUÒ CONCLUDERE CON : ☐ SCIA - ☐ DIA - ☐ silenzio assenso	
UFFICIO AL QUALE CHIEDERE INFORMAZIONI: orari di accesso : recapiti telefonici : casella di posta elettronica certificata : casella di posta elettronica ordinaria :	
UFFICIO AL QUALE PRESENTARE L'ISTANZA: orari di accesso : recapiti telefonici : casella di posta elettronica certificata : casella di posta elettronica ordinaria :	
MODALITÀ PER RICHIEDERE INFORMAZIONI SUI PROCEDIMENTI IN CORSO :	

STRUMENTI DI TUTELA IN FAVORE DELL'INTERESSATO NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO :
STRUMENTI DI TUTELA IN FAVORE DELL'INTERESSATO NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE
STRUMENTI DI TUTELA IN FAVORE DELL'INTERESSATO NEL CASO DI RITARDI NEL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO FINALE :
LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE :
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO E MODALITÀ PER L'ATTIVAZIONE :
recapiti telefonici : casella di posta elettronica certificata : casella di posta elettronica ordinaria :
RISULTATO DELL'INDAGINE CIRCA LA SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI SULLA QUALITÀ DEL SERVIZIO EROGATO :
Nel precedente anno il risultato medio di soddisfazione degli utenti sul servizio erogato è risultato il seguente:

REGISTRO DEL RISCHIO

ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.A.N.):

1. previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. 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;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;

18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
20. Disomogeneità nella valutazione;
21. Scarsa trasparenza;
22. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23. Scarso o mancato controllo;
24. Discrezionalità nella gestione;
25. Abuso nell'adozione del provvedimento.

Tabella 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<u>Discrezionalità</u> Il processo è discrezionale ? - No, è del tutto vincolato 1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2 - E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4 - E' altamente discrezionale 5	<u>Impatto organizzativo</u> 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 ? (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) Fino a circa il 20% 1 Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 3 Fino a circa l' 80% 4 Fino a circa il 100% 5
<u>Rilevanza esterna</u> Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? - No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5	<u>Impatto economico</u> Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (responsabili 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 SI 5
<u>Complessità del processo</u> 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 - Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5	<u>Impatto reputazionale</u> Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ? - No 0 - Non ne abbiamo memoria 1 - 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
<u>Valore economico</u> Qual è l'impatto economico del processo? - Ha rilevanza esclusivamente interna 1	<u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u> 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 ?

- 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	- 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 - A livello di dirigente di ufficio generale 4 - A livello di capo dipartimento/segretario generale 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 SI 5	
Controlli (3) Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ? - No, il rischio rimane indifferente 1 - Sì, ma in minima parte 2 - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 - Sì, è molto efficace 4 - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 5	
NOTE: (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.	

Tabella 2

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA' 0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO 0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = valore frequenza X valore impatto

ANALISI DEL RISCHIO DELLE ATTIVITÀ ANNO 2019

- mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio –

1. Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo).
2. Preso atto dei report e monitoraggi pervenuti, il Responsabile della anticorruzione ha effettuato – per l'anno 2017e in proiezione per le finalità di cui al presente piano -l'analisi annuale del rischio delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.
3. Per gli anni successivi al 2018 detta analisi verrà effettuata ai sensi dell'art. 3 c. 2 lett. d) n. 7 del presente Piano con cadenza annuale ed in aggiornamento – se necessita del predisponendo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per le successive annualità di riferimento.
4. La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.
5. Ai fini della presente documento, sono stati presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle Settori e sotto-Settori individuate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione, riportate nel presente piano.
6. La risultante analisi, effettuata utilizzando gli allegati n. 4 e 5 del proposto Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione consegue alla
 - mappatura dei procedimenti individuati nel Registro del Rischio – All. n. 4 - e di cui all'elenco dei rischi potenziali previsti dal P.A.N.;
 - valutazione di essi attraverso l'applicazione delle Tabelle n. 1 e 2 di cui all'Allegato 5 al presente Piano;
 - a ognuno vengono applicati e determinati gli indici di valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
3	Valutazione del personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
4	Incarichi di collaborazione (Ass.Sociali, Psicologo, Assistenti Base)	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
7	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
8	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
9	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24

10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
11	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
12	Affidamenti diretti	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
13	Revoca del bando	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
14	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
16	Subappalto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs 50/2016	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
19	Affidamento incarichi legali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
20	Alienazione beni pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
21	Controllo affissioni abusive	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
23	Autorizzazioni commerciali	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
24	Autorizzazioni lavori	2	5	1	3	5	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
26	Autorizzazioni sanitarie	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
27	Autorizzazioni al personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
28	Autorizzazione reti servizi	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
29	Concessione in uso	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25

30	Concessioni edilizie	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
36	S.C.I.A inerenti l' edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
40	Autorizzazione attività circense su Settore pubblica o privata	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
43	Controllo servizi externalizzati	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
44	Divieto/conformazione attività edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
45	Divieto/conformazione attività produttiva	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24

47	Controllo evasione tributi locali	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
48	Occupazione d'urgenza	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
49	Espropri	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
50	Ordinanze	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
51	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
54	Approvazione stato avanzamento lavori	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
55	Liquidazione fatture	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
56	Collaudi Lavori Pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
58	Attribuzione numero civico	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
59	Occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
60	Pubbliche affissioni	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
61	Rilascio contrassegno invalidi	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
63	Rilascio passo carrabile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
64	Autorizzazioni cimiteriali	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
65	Certificati agibilità	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
66	Certificati destinazione urbanistica	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
67	Procedimenti Disciplinari	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
69	Gestione cassa economale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75

Misure di prevenzione specifiche ed ulteriori al Piano

Indice

- 1) Servizi sociali e gestione dei sussidi di natura sociale
- 2) Contributi e vantaggi economici alle associazioni
- 3) Affidamento appalti e di beni dell'ente (contratti attivi)
- 4) Concorsi pubblici
- 5) Anagrafe stato civile
- 6) Ragioneria ed economato
- 7) S.U.A.P. – Commercio – Attività Produttive
- 8) Tributi
- 9) Gestione degli immobili comunali
- 10) Ambiente
- 11) Rilascio atti abilitativi
- 12) Urbanistica e governo del territorio
- 13) Controlli degli abusi edilizi sul territorio
- 14) Sanzioni e controlli sul territorio
- 15) Procedimenti amministrativi: misure per la trasparenza del procedimento
- 16) Previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile per evitare conflitti di interesse
- 17) Misure di trasparenza e di pubblicità ulteriori rispetto quelle già previste per legge
- 18) Rotazione
- 19) Formazione
- 20) Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

- 21) Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)
- 22) Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

1) SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE

Breve descrizione delle attività: essa si esplica nell'elargire prestazioni sociali a persone o nuclei famigliari che si trovano in difficoltà socio economica. Gli interventi possono essere di natura economica diretta come contributi, ovvero di natura economica indiretta attraverso l'esonero dal pagamento di tasse od imposte comunali. I contributi vengono definiti sulla base di un regolamento comunale.

Nella definizione operativa dell'intervento da attuare, svolge un ruolo centrale il servizio sociale di base, che definisce le finalità e le modalità di attuazione dell'intervento sociale attraverso una relazione di servizio che viene allegata all'atto amministrativo e che ne costituisce la base fondante.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: MEDIO

A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo di natura socio economica potrà essere elargito senza la previa predeterminazione di criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico. Unica facoltà di deroga è data dalla necessità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che portano ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne giustificano l'ammontare in funzione del progetto.

2) CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio ha come finalità quella di elargire finanziamenti alle associazioni che svolgono attività associative sul territorio comunale. I contributi vengono attribuiti sulla base di un regolamento comunale che definisce i criteri e la modalità di elargizione dei contributi. Tale regolamento poi, sulla base del D.Lgs 33/2013 viene pubblicato nella sezione corrispondente del link AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO

A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro potrà essere elargito senza la previa determinazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.

Ai fini della legittimità del provvedimento, l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento, deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione della somma di denaro.

3) AFFIDAMENTO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Breve descrizione delle attività: acquisizione dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali e dei lavori pubblici di interesse locale applicando il D.lgs 50/2016 nonché il regolamento dei contratti del Comune. La presente disciplina trova applicazione per ogni area coinvolta nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

Misure di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO

Dalla data di approvazione del presente Piano anticorruzione ciascun dirigente rispetterà i vari protocolli in materia a carattere nazionale e regionale, con particolare riferimento al Protocollo di legalità firmato con la Prefettura di Vibo Valentia.

Allegato al Bando di Gara o lettera di invito, sarà previsto il “MODELLO IMPEGNO RISPETTO PATTO DI INTEGRITÀ” – allegato n. 13 – mediante il quale la ditta partecipante ad una procedura di evidenza pubblica si impegnerà al rispetto del Patto d'Integrità/Protocollo di Legalità. Si prescinde da ulteriori indicazioni in quanto la disciplina è dettagliatamente normata dal D.lgs 50 del 2016 e dal regolamento comunale in materia di appalti e contratti.

4) CONCORSI PUBBLICI

Breve descrizione delle attività: selezione del personale da impiegare presso l'ente a seguito di procedura di concorso volta ad individuare il candidato ovvero i candidati considerati idonei a dalla commissione di concorso.

Per dare ancora maggiore garanzia si ritiene opportuno inoltre che la commissione collegialmente predisponga un numero di domande/prove pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate nel triplo, il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO

Principio della massima pubblicità: Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sezione concorsi pubblici;
- Bollettino Ufficiale della Regione;
- Sito istituzionale dell'ente.

Inoltre il tempo necessario alla presentazione delle domande non potrà mai essere inferiore a 20 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Adeguatezza dei membri di commissione: La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità.

Assenza di conflitto di interessi: Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate la medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

Trasparenza nella gestione delle prove: La commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione di un numero di domande pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.

5) ANAGRAFE E STATO CIVILE

Breve descrizione delle attività: rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle attestazioni dello stato civile della popolazione residente nel comune

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: BASSO

Trattandosi di attività interamente vincolata il rischio corruzione si attenua, tuttavia è imprescindibile che i procedimenti seguano una rigorosa gestione cronologica ovvero che laddove questa sia interrotta o non garantita, venga messo per iscritto la motivazione di tale impossibilità.

Il rilascio dei documenti deve essere sostanzialmente istantaneo così garantendo un rapporto meramente documentale caratterizzato da efficacia ed efficienza.

6) RAGIONERIA ED ECONOMATO

Breve descrizione delle attività:

- a) Predisposizione e gestione del Bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria; Conto Consuntivo;
- b) della verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile;

- c) del reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti)
- d) delle consulenze, verifiche in materia contabile su uffici e servizi;
- e) delle dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
- f) dei rapporti con la Tesoreria;
- g) delle registrazioni relative ai procedimenti di entrata e di spesa e a quelle connesse alla contabilità fiscale;
- h) delle funzioni di supporto, in termini propositivi, per le scelte relative alla politica delle entrate;
- i) delle funzioni di supporto per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri Settori;
- j) gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, in conformità con quanto previsto dal regolamento di contabilità ed entro i limiti di spesa previsti dal bilancio.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: MEDIO

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della dirigenza ovvero della posizione organizzativa preposta. Trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto contabile dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

7) S.U.A.P. – COMMERCIO – ATTIVITA' PRODUTTIVE

- 8) Breve descrizione delle attività:** adempimenti sia istruttori che operativi, previsti dalle normative vigenti per l'esercizio delle attività di: commercio, attività di pubblico esercizio e di trattenimento, distribuzione di carburanti, ascensori e montacarichi, autonoleggio con e senza conducente, inoltre delle pratiche al competente servizio ASL.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO

Il responsabile del procedimento, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata dovrà in ogni atto dare conto del percorso normativo seguito e della giustificazione di pubblico interesse che sorregge il documento. La motivazione deve essere espressamente indicata nel provvedimento finale. Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

9) **TRIBUTI**

Breve descrizione delle attività: è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo. Provvede altresì alla gestione dei Tributi Comunali; in particolare la gestione riguarda la connessa attività di accertamento dei tributi.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO

La struttura dovrà procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo. L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento tributario.

Per garantire massima trasparenza l'attività di accertamento automatico deve essere resa utilizzando parametri di verifica dello scostamento del tributo rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione dei tributi se non nei modi e nei casi previsti per legge o da regolamenti/ indirizzi emanati da organi competenti. Allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario indicare non solo la norma di legge che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto.

10) **GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI**

Breve descrizione delle attività: gestione del patrimonio con particolare attenzione alla attribuzione a terzi del godimento di beni a titolo oneroso

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO

Qualsiasi procedimento volto all'affidamento a terzi del godimento di beni⁷ dell'ente ed a prescindere dal tipo negoziale che verrà utilizzato, devono transitare necessariamente da una procedura ad evidenza pubblica che tenga conto come unico elemento di scelta del contraente, del maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

⁷ Si applica a concessioni di beni del demanio, del patrimonio indisponibile ovvero ad atti negoziali di godimento di beni del patrimonio disponibile.

All'affidamento pubblico, deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione normativamente previste
Per quanto attiene ai beni del demanio lacuale e portuale si dovrà fare riferimento alla specifica disciplina di legge vigente nazionale e regionale.
In ciascun atto di concessione dovranno inoltre essere indicate espressamente le norme sulla cui base l'affidamento è stato posto in essere.

11) AMBIENTE

Breve descrizione delle attività: coordinare lo sviluppo ambientale all'interno del Comune e di assicurare l'assistenza nella raccolta dei rifiuti e nella gestione dell'ambiente per garantire la massima tutela nella gestione del territorio.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO

Trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata, vi è l'obbligo di procedere agli atti di gestione e di tutela dell'ambiente attraverso provvedimento puntualmente motivati e che riportino sempre gli estremi normativi che stanno alla base del provvedimento stesso.
Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento

12) RILASCIO ATTI ABILITATIVI

Breve descrizione delle attività: procedimenti di natura edilizia comprendenti:

- Permesso di costruire
- D.I.A.
- S.C.I.A.
- Accertamento di conformità
- Comunicazione per opere interne eseguite prima del 1/1/2005
- Comunicazione per opere eseguite in difformità a titoli edilizi rilasciati prima del 1/9/1967
- Condoni
- Autorizzazione paesistico/ambientale
- Rilascio agibilità
- Rilascio provvedimenti abilitativi;

- Redazione certificati di competenza;
- Attuazione verifiche conformità Ufficio Igiene;
- Accesso agli atti informale/formale, ai fini di acquisire dati e nozioni sullo stato legittimato degli immobili, anche in funzione della stipula atti di compravendita.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti. Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

12 URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio si occupa:

- della gestione dello strumento urbanistico generale (piano regolatore) e sue varianti
- Analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa
- Coordinamento della attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento, Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati
- Analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente
- Redazione Varianti al P.R.G.
- Redazione e coordinamento alla attività di stesura del nuovo Piano di Governo del Territorio
- Redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (VAS)
- Gestione e revisione del Piano dei Servizi

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO

Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale). Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri

In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere destinate all'uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure:

a) Congruità del valore delle opere a scomputo.

Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dai civici uffici per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dalla Civica Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori simili nell'anno precedente.

b) Valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie.

Il Responsabile del procedimento produce, a corredo della proposta di approvazione dell'intervento edilizio o urbanistico, assentito in applicazione di norme attributive di premialità edificatorie a fronte della realizzazione a carico dell'operatore di opere di urbanizzazione extra oneri, apposita relazione recante la stima del valore delle opere medesime e la specificazione dell'entità della premialità accordata in ragione della realizzazione delle opere. La stima del valore delle opere è determinata con le stesse modalità indicate al punto a).

Esecuzione delle opere

Qualificazione del soggetto esecutore:

Fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs. 50/2016, l'impresa esecutrice delle opere di urbanizzazione deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione (requisiti generali e requisiti di idoneità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria) richiesti per l'affidamento di contratti di appalto di lavori pubblici di pari importo. Nei casi in cui il ruolo di stazione appaltante sia assunto dalla Civica Amministrazione l'accertamento dei requisiti di idoneità dell'impresa esecutrice avviene secondo le ordinarie procedure previste per gli appalti di lavori pubblici. In ogni altro caso l'operatore deve assumere nei confronti della Civica amministrazione precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità

del soggetto esecutore dell'opera. Pertanto gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di opere pubbliche, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare a carico dell'operatore medesimo tale obbligo e le relative modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione.

I suddetti atti convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori specifici obblighi di comunicazione alla Civica Amministrazione delle imprese esecutrici delle opere pubbliche e dei loro eventuali subappaltatori.

13) CONTROLLO DEGLI ABUSI EDILIZI SUL TERRITORIO

Breve descrizione delle attività: verifica della presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'attività assegnata al servizio competente impone l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

14) SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO.

Breve descrizione delle attività: accertare abusi al codice della strada ed alle leggi di pubblica sicurezza ivi compreso ogni altra violazione a norma e/o regolamenti che intercettino tematiche di propria competenza istituzionale.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'attività comporta l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

Fase di accertamento: l'ufficio preposto accerta la regolare gestione delle entrate derivanti da infrazioni del codice della strada e provvede tecnicamente a redigere gli atti necessari al recupero delle somme secondo le modalità previste per legge.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo. L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento.

L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento della sanzione rispetto il dovuto per legge o per regolamento. Non sono ammesse modalità di rateizzazione delle sanzioni se non nei modi e nei casi previsti per legge. Allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario indicare non solo la norma di legge che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto.

15) PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI : Misure per la trasparenza del procedimento

1) Obbligo di definire i tempi dei procedimenti dell'area di riferimento nonché della loro pubblicazione sul sito dell'ente.

2) Obbligo di pubblicare sul sito dell'ente l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entro cui il provvedimento sarà emanato. Si ricorda che l'art. 6, comma 2, lettera b), del dl 70/2011 dispone che *allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.*

La norma sottolinea che *in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il*

provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.

3) Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, il dirigente dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della legge 241 del 1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la fictio iuris del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

Si ricorda che l'art. 2 della legge 241 del 1990 comma 9-bis, prevede che l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.

Inoltre per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria (Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

16) PREVISIONE DI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE PER EVITARE CONFLITTI DI INTERESSE ANCHE POTENZIALI

Avendo il piano una funzione di prevenzione, ciascuna posizione organizzativa deve comunicare per iscritto entro tre giorni al responsabile del piano allorquando una persona fisica in qualità di parente, affine (a prescindere dal grado), ovvero un imprenditore (a prescindere dalla forma giuridica

rivestita) presso il quale abbia prestato negli ultimi tre anni attività lavorativa ovvero consulenza di qualsivoglia natura, ponga in essere un'istanza volta all'ottenimento di un provvedimento amministrativo che lo vede coinvolto, ovvero allorché sia iniziato l'iter per addivenire ad un rapporto con l'ente, di modo tale che si prenda atto sin da subito di questo aspetto nella dinamica del procedimento.

A seguito della comunicazione ed in modo automatico, il procedimento sarà seguito da altra posizione organizzativa secondo quanto previsto dal regolamento dei servizi in tema di sostituzione delle posizioni organizzative.

La disciplina si applica anche al responsabile del procedimento e ad ogni altro soggetto che svolge un ruolo attivo all'interno del procedimento interessato dal conflitto di interesse.

17) MISURE DI TRASPARENZA E DI PUBBLICITÀ ULTERIORI RISPETTO QUELLE GIÀ PREVISTE PER LEGGE

Oltre a quanto già stabilito dal D.Lgs. 33/2013 si dispone quanto segue:

- ✓ *Le deliberazioni degli organi di indirizzo politico, con l'osservanza di quanto stabilito dal D.lgs 196/2006 e di quanto stabilito dall'art. 26, comma 4, del D.Lgs. 33/2013 vengono tutte pubblicate integralmente a prescindere dall'oggetto in libera visione di chiunque nel link Altri contenuti sottosezione Deliberazioni degli organi di governo dell'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.*
- ✓ **Art. 23 del D.Lgs. 33/2013 (atti amministrativi delle posizioni organizzative)**
- ✓ Oltre a quanto previsto nel testo dell'articolo che si riferisce solo agli elenchi, tutte le determinazioni dirigenziali, con l'osservanza di quanto stabilito dal D.lgs 196/2006 e di quanto stabilito dall'art. 26, comma 4, del D.Lgs. 33/2013 saranno pubblicate integralmente, a prescindere dall'oggetto in libera visione di chiunque nel link *Altri contenuti* sottosezione *Atti amministrativi delle posizioni organizzative* dell'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.
- ✓ **Art. 30 del D.Lgs. 33/2013 (beni immobili)**
- ✓ Oltre a quanto previsto nel testo dell'articolo si dovranno pubblicare altresì le informazioni identificative degli immobili detenuti (e non solo posseduti);
- ✓ Si dovranno pubblicare altresì le informazioni identificative degli immobili a prescindere dai canoni locativi o di affitto.
- ✓ In sostanza si dovranno pubblicare le informazioni identificative degli immobili detenuti o posseduti ed a prescindere da eventuali canoni locativi o di affitto.
- ✓ **Art. 42 del D.Lgs. 33/2013 (ordinanze straordinarie)**
- ✓ Oltre a quanto previsto nel testo dell'articolo, tutte le ordinanze emesse dagli organi dell'ente, con l'osservanza di quanto stabilito dal D.lgs 196/2006 e di quanto stabilito dall'art. 26, comma 4, del D.Lgs. 33/2013, saranno pubblicate integralmente, a prescindere dall'oggetto in libera

visione di chiunque e per il tempo della loro efficacia giuridica nel link *Altri contenuti* sottosezione *Atti amministrativi delle posizioni organizzative* dell'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

- ✓ ***l'Amministrazione comunale, con deliberazione n. 195 del 20.07.2016, prendendo atto della volontà espressa nella seduta di data 19.07.2016 della I Commissione Consiliare – tenutasi alla presenza degli altri Presidenti delle Commissioni e del sig. Sindaco – e condividendo detto intendimento, ha modificato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) TRIENNIO 2018 – 2020 come segue:***

All'allegato B "ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI" apportare le seguenti modificazioni al punto 6 che viene sostituito con il seguente:

6 - Provvedimenti

<i>Verbalì Commissioni Consiliari</i>	<i>Art.7-bis c. 3</i>	<i>Non presente</i>	<i>Presidenti delle Commissioni – segretari di commissione</i>	<i>Tempestivo</i>	<i>Da pubblicare contestualmente alla firma dei verbali</i>
---------------------------------------	-----------------------	---------------------	--	-------------------	---

18) ROTAZIONE

Il responsabile del piano ritiene che in relazione all'organigramma dell'ente il rispetto del principio di rotazione possa essere adeguatamente soddisfatto seguendo queste indicazioni.

Le posizioni organizzative appartenenti al settore amministrativo sono tra di loro intercambiabili; come tale si ritiene che il Sindaco possa annualmente ovvero con cadenza biennale procedere mediante individuazione con decreto ad una revisione degli in carichi in funzione del principio di rotazione.

Le posizioni organizzative appartenenti al settore tecnico sono tra di loro intercambiabili; come tale si ritiene che il Sindaco possa annualmente ovvero con cadenza biennale procedere mediante individuazione con decreto ad una revisione degli in carichi in funzione del principio di rotazione

Il personale addetto agli uffici a rischio alto dovrebbe essere periodicamente spostato attribuendo ad esso mansioni equivalenti presso altro ufficio, di modo tale da evitare il consolidarsi di posizioni stabili e durature. Si ritiene che la periodicità possa degli spostamenti possa essere annuale/biennale.

Il personale addetto agli uffici a rischio medio dovrebbe essere periodicamente spostato attribuendo ad esso mansioni equivalenti presso altro ufficio, di modo tale da evitare il consolidarsi di posizioni stabili e durature. Si ritiene che la periodicità possa degli spostamenti possa essere biennale/quadriennale.

Nell'anno di riferimento è in atto una modificazione della struttura organizzativa con la variazione di attribuzioni, compiti e funzioni dei dirigenti e dei responsabili dei servizi/uffici – nei limiti della fungibilità dei profili professionali-. Talchè per il triennio considerato, il principio di rotazione si ritiene soddisfatto.

19) FORMAZIONE

La formazione sull'anticorruzione si pone come un obbligo di legge, sottratto dai vincoli di cui all'art. 6, comma 13, del DL 78/2010 che impone il limite del 50% della spesa di formazione sostenuta del 2009. Il programma di formazione per essere esaustivo ed idoneo deve avere ad oggetto non solo aspetti amministrativi e giuridici, ma dovrebbe abbracciare anche aspetti strategici legati all'etica pubblica. Essa è strutturata su due livelli:

1. **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
2. **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Operativamente si ritiene quindi opportuno procedere alla formazione dei seguenti dipendenti:

- posizioni organizzative
- responsabili del procedimento
- responsabili di specifiche responsabilità
- addetti ai controlli tributari, di vigilanza edilizia e di ogni altro genere
- tutti dipendenti presenti nei settori a rischio almeno medio

E' intendimento procedere alla formazione mediante corsi in house, anche sfruttando competenze interne – Responsabile anticorruzione, Servizio Advocatura, Dirigenti ecc. – allargando la platea dei formandi a tutto il personale dell'Ente.

20) Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.

21) Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le “Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato”. Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l’articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il “whistleblowing” sin dal 2012, anno in cui la legge “anticorruzione” n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell’ordinamento italiano. La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l’articolo 54-bis. Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, “nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione”, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all’ANAC, o all’autorità giudiziaria ordinaria o 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”.

Secondo il nuovo articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell’anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

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

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

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all’art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l’assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”. Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, “con tempestività”, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

MISURA:

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell’ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell’anonimato del *whistleblower*. In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Si applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell’Allegato 1 del PNA 2013:

“B.12.1 - Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:

- **al responsabile della prevenzione.** Il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione. Il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare

atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D. L'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione. L'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

- **all'Ispettorato della funzione pubblica.** L'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- **all'organizzazione sindacale** alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- **al Comitato Unico di Garanzia**, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- **può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione** e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.

Con Comunicato del Presidente A.N.A.C. del 15 gennaio 2019 è stata resa disponibile, in forma open source del codice sorgente e della documentazione, la piattaforma per l'invio delle segnalazioni di fatti illeciti con tutela dell'identità del segnalante. Entro l'anno 2020 si tenterà di applicare siffatta piattaforma digitale per il procedimento relativo.

22) - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. 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'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava 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 coloro 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, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

L'ente ha elaborato patti d'integrità e/o protocolli di legalità la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti.

In data 8.11.2017, il Comune di Vibo Valentia ha stipulato e la Prefettura di Vibo Valentia, congiuntamente con gli altri comuni della provincia, il ***“Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti pubblici e delle concessioni di lavori pubblici, per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e per l'attuazione della trasparenza amministrativa”*** approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 267/2017; Il Protocollo:

- ✓ mira a realizzare un sistema finalizzato alle attività di prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata, in particolare attraverso l'estensione delle cautele antimafia, peraltro nella forma più rigorosa delle informazioni del Prefetto, all'intera filiera degli esecutori e dei fornitori ed agli appalti sotto soglia in base alla normativa generale di cui al decreto legislativo n. 159/2011, nonché attraverso il monitoraggio costante dei cantieri e delle imprese coinvolte tramite i Gruppi Interforze di cui al d.m. 14.03.2003;
- ✓ rappresenta uno strumento di prevenzione capace di interporre efficaci barriere contro le interferenze illecite nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici - considerato che frequentemente le infiltrazioni della criminalità organizzata finiscono per saldarsi con

fenomeni corruttivi e di mala gestione della cosa pubblica - mediante la previsione di pattuizioni tese a rafforzare gli impegni alla trasparenza e alla legalità;

In ottemperanza a quanto ivi statuito, sono state previste alcune azioni.

- a) Con determinazione dirigenziale, è stata istituita una banca dati delle imprese aggiudicatrici di contratto di appalto e imprese sub- appaltatrici relativi ad appalti, sub- appalti, servizi e forniture di qualsiasi importo in attuazione dell' art. 6 del "Protocollo di legalità, assegnandone la gestione all'ufficio Segreteria generale. Detta banca dati – informaticamente depositata presso l'Ufficio di Segreteria Comunale – dovrà essere redatta secondo il predisposto modulario formato excel (allegato 1) e sarà compilato a cura dei dirigenti di settore che avranno l'obbligo di aggiornarlo costantemente "a vista". Essa contiene le informazioni di cui all'art. 6 del Protocollo di legalità nonché i dati relativi all'appalto, fornitura o servizio di qualsivoglia importo, affidati secondo la normativa di riferimento. Tutti gli uffici dell'ente sono tenuti a collaborare con l'ufficio di cui sopra, per la gestione del registro, comunicando tempestivamente quanto previsto. Entro il 15 di ogni bimestre la banca dati – costantemente aggiornata – verrà trasmessa alla Prefettura di Vibo Valentia ed alla Direzione Distrettuale Antimafia di Catanzaro. La banca dati è entrata a regime dall'anno 2018.
- b) La Stazione appaltante si impegna, ferme restando le ipotesi previste all'articolo 1, commi 52 e 53 della legge n. 190 del 2012:
 - a richiedere alla Prefettura le informazioni antimafia di cui all'art. 91 D. Lgs. n. 159/2011 e [ss.mm.ii.](#), oltre che nei casi ivi contemplati, **anche per gli appalti e le concessioni di lavori pubblici di qualsiasi importo e per i subcontratti di lavori pubblici di qualsiasi importo, per i contratti di forniture e servizi di qualsiasi importo e per i subcontratti di lavori , forniture e servizi di qualsiasi importo;**
 - prima di procedere alla stipula dei contratti o alla conclusione degli affidamenti ovvero all'autorizzazione dei subcontratti o dei subaffidamenti, provvederà ad effettuare la richiesta di informazioni antimafia ai sensi dell'art. 91 del D. Lgs., n. 159/2011 e ss.mm.ii. tramite la Banca Dati Nazionale Antimafia (BDNA).Qualora la Prefettura accerti elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa ed emetta una informativa interdittiva, la Stazione appaltante non procede alla stipula del contratto di appalto, nega l'autorizzazione al subappalto ovvero revoca l'aggiudicazione.Nel caso in cui i contratti o subcontratti abbiano avuto un principio di esecuzione, la Stazione appaltante, qualora non si configuri la fattispecie di cui all'articolo 32 comma 10 del Decreto Legge n. 90/2014. convertito con modifiche dalla legge di conversione n. 114/2014, recede dal contratto o intima all'appaltatore o concessionario di far valere la risoluzione del subcontratto.A

carico della Ditta, nei cui confronti siano acquisite informazioni antimafia dal valore interdittivo, dovrà essere applicata anche una penale a titolo di liquidazione del danno - salvo comunque il riconoscimento del maggior danno mediante le ordinarie azioni risarcitorie - nella misura del 10% del valore del contratto, ovvero, quando lo stesso non sia determinato o determinabile, una penale pari al valore delle prestazioni al momento eseguite; la Stazione appaltante potrà detrarre automaticamente l'importo delle predette penali dalle somme dovute in relazione alla prima erogazione utile. Nel caso in cui la Società o l'Impresa, nei cui riguardi devono essere svolte le informazioni, abbia la sede legale nel territorio di altra provincia, inoltrerà la richiesta di informazioni di cui all'art. 91 D.Lgs, 159/2011 alla Prefettura - U.T.G. competente tramite la Banca Dati Nazionale Antimafia (BDNA), anche per i contratti o subcontratti per i quali non sussiste l'obbligo di acquisire le suddette informazioni, in attuazione del presente Protocollo. La perdita del contratto intervenuta all'esito del rilascio di informazioni dal valore interdittivo sarà comunicata, a cura della Stazione appaltante, all'Autorità Nazionale Anticorruzione ai fini dei conseguenti adempimenti.

- prevedere nel bando di gara, nel contratto di appalto o concessione, o nel capitolato⁸:
 1. che la sottoscrizione del contratto, ovvero le concessioni o le autorizzazioni effettuate prima dell'acquisizione delle informazioni di cui 91 D. Lgs. n. 159/2011 e [ss.mm.](#), anche al di fuori delle soglie di valore ivi previste, sono sottoposte alla condizione risolutiva e che, pertanto, le Stazioni appaltanti procederanno alla revoca della concessione e allo scioglimento del contratto qualora dovessero intervenire informazioni interdittive, salve le ipotesi di cui all'articolo 32, comma 10 del Decreto Legge n. 90 del 24.06.2014, convertito con modifiche dalla legge di conversione n. 114/2014;
 2. l'obbligo per l'aggiudicatario di comunicare alla Stazione appaltante l'elenco delle Imprese coinvolte nel piano di affidamento con riguardo alle forniture ed ai servizi di cui gli artt. 2 e 3 nonché ogni eventuale variazione successivamente intervenuta per qualsiasi motivo;

⁸ Le clausole in questione dovranno essere redatte in conformità alle previsioni del Decreto legislativo 15 marzo 2017, n. 38 "Attuazione della decisione quadro n. 2003/568/GAI del Consiglio dell'UE, datata 22.07.2003 relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato" che ha novellato l'articolo 2635 del Codice Civile.

3. l'obbligo per l'aggiudicatario di inserire in tutti i subcontratti la clausola risolutiva espressa per il caso in cui emergano informative interdittive a carico dell'altro subcontraente; tale clausola dovrà essere espressamente accettata dalla impresa subcontraente;

4. le Imprese appaltatrici e le eventuali Imprese sub-contraenti presentino autonoma denuncia all'Autorità Giudiziaria di ogni illecita richiesta di denaro od altra utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso della esecuzione dei lavori nei confronti di un suo rappresentante o di un suo dipendente, dandone notizia senza ritardo alla Prefettura.

5. L'obbligo a carico dell'appaltatore o del concessionario di effettuare i pagamenti relativi all'esecuzione del contratto di appalto o della concessione esclusivamente per il tramite di intermediari di cui all'art 11, comma 1, lett. a) e 13), Decreto legislativo n. 231/2007, vale a dire le Banche e Poste italiane S.p.A.-. La medesima Stazione appaltante provvedere altresì a verificare l'inserimento da parte delle imprese appaltatrici o concessionarie nei contratti sottoscritti con i subappaltatori ed i subcontraenti di analoga clausola. In caso di violazione, si procederà alla risoluzione immediata del vincolo contrattuale ovvero alla revoca dell'autorizzazione al subappalto e/o al subcontratto.

- ad inserire, nella documentazione di gara e/o contrattuale, il riferimento al presente Protocollo, quale documento, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dall'Appaltatore;
- a prevedere, nella predisposizione della documentazione di gara e contrattuale, una disciplina quanto più possibile volta a garantire la tutela della legalità e la trasparenza, nel rispetto della vigente legislazione;
- a predisporre nella parte relativa alle dichiarazioni sostitutive legate al disciplinare di gara, da rendere da parte del concorrente, le seguenti dichiarazioni:

Clausola n. 1: "Il contraente appaltatore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore degli organi sociali o dei dirigenti di impresa. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso ai sensi dell'art. 1456 del c.c...,ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p. "

Clausola n. 2: " la Stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art 1456 c.c.... ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, con funzioni specifiche relative all'affidamento, alla stipula e all'esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317c.p., 318c.p., 319c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322- bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p."-.

L'esercizio della potestà risolutoria da parte della Stazione appaltante è subordinato alla previa intesa con l'ANAC. A tal fine, la Prefettura, avuta comunicazione da parte della Stazione appaltante della volontà di quest'ultima di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c...., ne darà comunicazione alla ANAC che potrà valutare se, in alternativa all'ipotesi risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale tra la Stazione appaltante e l'impresa aggiudicataria o tra quest'ultima e il sub-appaltatore o sub-contraente, alle condizioni di cui all'art. 32 del Decreto legge n. 90/2014. convertito con modifiche dalla legge di conversione n. 114/2014.

- ad inserire nei bandi e nei contratti clausole volte a limitare i subappalti;
- a verificare:
 - ✓ il rispetto delle norme in materia di collocamento nonché il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle ritenute fiscali da parte delle Imprese appaltatrici e delle eventuali Imprese subappaltatrici. Il pagamento del corrispettivo all'Impresa appaltatrice sarà subordinato alla previa dimostrazione, da parte della medesima, dell'avvenuto versamento, da parte della stessa e dell'Impresa sub-appaltatrice, dei trattamenti retributivi, dei contributi previdenziali, dei contributi assicurativi obbligatori e delle ritenute fiscali;
 - ✓ che l'Impresa appaltatrice e l'eventuale Impresa sub-appaltatrice attuino e rispettino le vigenti norme in materia di sicurezza, salute e ambiente e che gli addetti ai cantieri siano muniti della tessera di riconoscimento secondo le previsioni di cui all'art. 5 della Legge 136/2010 richiamandone nei bandi di gara l'obbligo, all'osservanza rigorosa della predetta normativa e della tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale, specificando che le spese per la sicurezza non sono soggette a ribasso d'asta. Qualora vengano riscontrate gravi violazioni la Stazione appaltante risolverà i contratti ed escluderà dalle procedure le imprese che hanno commesso le violazioni. A tal fine si considerano gravi violazioni:
 - l'inosservanza di norme che determinano il sequestro del luogo di lavoro convalidato dall'Autorità giudiziaria;
 - l'impiego di personale della singola impresa non risultante dalle scritture o da altra documentazione obbligatoria in misura pari o superiore al 20% del totale dei lavoratori regolarmente occupati nel cantiere o nell'opificio;
 - l'inottemperanza alle prescrizioni imposte dagli organi ispettivi.

Per quanto qui non espressamente riportato, si richiama integralmente il citato protocollo di legalità a cui, peraltro, si sta già ottemperando sia nelle procedure di scelta del contraente che per la stipulazione dei contratti.

Allegato n. 8

Obiettivi gestionali da prevedere per ogni settore di attività

N. 1: Processo di dematerializzazione atti e documenti amministrativi

Descrizione: Il settore dovrà concorrere, unitamente agli altri, nel raggiungimento delle seguenti percentuali minime di trasmissione di atti mediante PEC – qualora ve ne siano condizioni oggettive:

- Nell' anno 2019: 80%;
- Nell'anno 2020 : 90%

Il computo delle percentuali verrà fatto sul totale degli atti inviati dall' ente nel suo complesso.

Finalità: La finalità dell' obiettivo è quella di avviare il processo di eliminazione del “cartaceo” nella formazione dei documenti ed atti amministrativi, in piena aderenza alle linee guida del progetto di modernizzazione della P.A. promosso dal Governo.

Tipologia: Strategico-biennale

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

L' obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% di quello assegnato.

Modalità di verifica del risultato: L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal nucleo di valutazione, mediante verifica del totale degli atti trasmessi dagli uffici dell' ente in formato elettronico mediante PEC, nel periodo considerato, in rapporto al totale degli atti risultanti in uscita dal protocollo generale dell' ente.

N. 2: Aggiornamento costante del sito istituzionale del comune di Vibo Valentia

Descrizione: favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'Amministrazione. Inserimento della modulistica di competenza dell'area e la pubblicazione di tutte le informazioni di pertinenza.

Finalità: La finalità dell'obiettivo è quella di assicurare il costante aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale dell'Ente e garantire l'amministrazione aperta.

Tipologia: Strategico-triennale

Ritardo in giorni:

- da 1 a 3 giorni di ritardo: 80%
- da 4 a 6 giorni di ritardo: 70%
- da 7 a 10 giorni: 50%
- dall'undicesimo giorno: nessuna valutazione

Modalità di verifica del risultato:

L'accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal nucleo di valutazione, mediante la verifica degli atti inseriti dagli uffici dell'ente sul sito istituzionale, nel periodo considerato, entro 4 giorni dalla loro adozione.

Modalità valutazione raggiungimento parziale:

L'obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 50% di quello assegnato.

N. 3: Censimento dei procedimenti

Descrizione: Il settore dovrà concorrere, unitamente agli altri, all'individuazione dei procedimenti, indicandone area competenza, termini, servizio/ufficio ed unità operativa – con relativi recapiti (telefonici, telematici, informatici). Il Processo è connesso con il piano della Digita PA.

- Nell' anno 2019: 90%.
- Nell' anno 2020: 100%.

Il computo delle percentuali verrà fatto sul totale degli atti inviati dall' ente nel suo complesso.

Finalità: La finalità dell' obiettivo è quella di mappare l'attività dell'Ente, nonché – in un criterio di amministrazione aperta, iniziare un dialogo con i cittadini utenti atto a favorire un' immediata conoscenza del proprio interlocutore in rapporto alle varie attività/ servizi e connessi procedimenti che il Comune di Vibo Valentia eroga.

Tipologia: Strategico-biennale

Modalità valutazione raggiungimento parziale: L' obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% di quello assegnato.

Modalità di verifica del risultato. L' accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal nucleo di valutazione, mediante verifica del totale degli atti trasmessi dagli uffici dell' ente in formato elettronico mediante PEC.

OBIETTIVO N. 4: Verifica dichiarazioni sostitutive

Descrizione: Il settore dovrà procedere alla verifica delle dichiarazioni sostitutive comunque rese dai cittadini utenti in ragione di attività o dei procedimenti connessi, mediante verifiche a campione, per una percentuale – nel triennio – pari al 25% .

- Nell' anno 2019: 25%.
- Nell' anno 2020: 30%.

Il computo delle percentuali verrà fatto sul totale degli atti inviati dall' ente nel suo complesso.

Finalità: La finalità dell' obiettivo è quella di ridurre il rischio di apportare vantaggi ovvero utilità a soggetti che abusando delle possibilità di autocertificare atti, stati o fatti, ottengono ingiusti vantaggi di qualsivoglia natura.

Tipologia: Strategico-biennale

Modalità valutazione raggiungimento parziale: L' obiettivo è valutabile anche in caso di raggiungimento parziale, in proporzione al risultato conseguito, a condizione che lo stesso sia pari almeno al 70% di quello assegnato.

Modalità di verifica del risultato: L' accertamento del risultato conseguito sarà effettuato a consuntivo dal nucleo di valutazione, mediante verifica del totale degli atti trasmessi dagli uffici dell' ente in formato elettronico mediante PEC.

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA : FASI E SOGGETTI RESPONSABILI

1 - Elaborazione /Aggiornamento del Programma Triennale

a. Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	• Giunta Comunale • Segretario Generale • Responsabile della Trasparenza • Nucleo di Valutazione
b. Individuazione dei contenuti del Programma	• Giunta comunale • Dirigenti
c. Redazione	• Responsabile per la Trasparenza

2 - Approvazione del Programma Triennale

a. Approvazione	• Giunta Comunale
-----------------	---

3 - Attuazione del Programma triennale

a. Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Settori/Servizi/Uffici indicati nel Programma Triennale
b. Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Responsabile per la Trasparenza

4 - Monitoraggio e audit del Programma triennale

Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Responsabile per la Trasparenza
--	---------------------------------

5 - Verifica assolvimento degli obblighi di trasparenza

Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Nucleo di Valutazione
--	-----------------------

Modello per la richiesta intervento sostitutivo

AL SEGRETARIO GENERALE/DIRIGENTE DEL SETTORE _____
DEL COMUNE DI VIBO VALENTIA
P.ZA Martiri d'Ungheria
89900 – VIBO VALENTIA

Da inviare via PEC all'indirizzo: protocollocomunevibo@pec.it

OGGETTO: RICHIESTA INTERVENTO SOSTITUTIVO

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____, residente a _____ in via _____ n. _____, tel./cell _____, fax _____, estremi
del _____ documento _____ di _____ riconoscimento _____ (che _____ si _____ allega _____ in
copia) _____
nella sua qualità di _____

ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2, comma 9 *bis* della Legge n. 241/90, con la presente chiede l'intervento sostitutivo con emissione del relativo provvedimento, in relazione al
procedimento amministrativo avente ad oggetto :

avviato in data _____ Prot. n. _____ ed avente come termine finale il _____, non ancora concluso.

Lì, _____

Firma

**SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”
– ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -**

D.lgs n. 33 del 14.03.2013 così come modificato dal D.lgs 25 maggio 2016 n. 97 - Delibera A.N.A.C. N. 1.310 del 28.12.2016 – all. n. 1

Le tabelle riportate⁹ nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell’Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310. Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne: è stata aggiunta la “colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F: la normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L’aggiornamento delle pagine web di “*Amministrazione trasparente*” può avvenire “*tempestivamente*”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività. Pertanto, al fine di “*rendere oggettivo*” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e

⁹ L’Allegato numero 1, della **deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310**, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016. Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 10 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G: L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*. I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G. I dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
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	Segreteria Generale
	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)	I dirigenti secondo loro competenze
			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)	I dirigenti di settore secondo loro competenze
			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)	I dirigenti di settore secondo loro competenze
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	I dirigenti di settore secondo loro competenze

	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	Settore 1 - AA.GG.
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	I dirigenti di settore secondo loro competenze
	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 d.lgs. 97/2016	
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 d.lgs. 10/2016	
	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)		

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
		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)	Settore 8 – Trattamento Economico
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 8 – Trattamento Economico
		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)	Segreteria Generale
		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)	Segreteria Generale

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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 fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria Generale
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	
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)	Settore 1 – Ufficio Elettorale

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	Segreteria Generale
Art. 14, c. 1, lett. a), 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	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)	Segreteria Generale
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
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)	Segreteria Generale
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 8 - Ufficio trattamento economico
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)	Segreteria Generale
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)	Segreteria Generale

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 fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria Generale
		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	Segreteria Generale
		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)	Settore 1 - Ufficio Elettorale

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	Segreteria Generale
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	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
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	Nessuno	
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	Nessuno	

	Art. 14, c. 1, lett. f), 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	
	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 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	
	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).	
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	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale

		direzione o di governo	tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		
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)	Segreteria Generale
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente a cui è attribuito il relativo ufficio dell'organo di controllo
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)	Settore 1 AA.GG. e personale
	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	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)	Settore 1 AA.GG. e personale

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 AA.GG. e personale
	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)	Settore 1 AA.GG. e personale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	I dirigenti di settore secondo loro competenze
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I dirigenti di settore secondo loro competenze
		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)	I dirigenti di settore secondo loro competenze

		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)	I dirigenti di settore secondo loro competenze
		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)	I dirigenti di settore secondo loro competenze
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	I dirigenti di settore secondo loro competenze
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	I dirigenti di settore secondo loro competenze
		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)	I dirigenti di settore secondo loro competenze

		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)	I dirigenti di settore secondo loro competenze
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, 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)	I dirigenti di settore secondo loro competenze
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	I dirigenti di settore secondo loro competenze
		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	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I dirigenti di settore secondo loro competenze
			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	I dirigenti di settore secondo loro competenze

				mandato).	
			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	I dirigenti di settore secondo loro competenze
			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	I dirigenti di settore secondo loro competenze
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	I dirigenti di settore secondo loro competenze

		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)	I dirigenti di settore secondo loro competenze
		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)	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)	I dirigenti di settore secondo loro competenze
		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)	I dirigenti di settore secondo loro competenze
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	I dirigenti di settore secondo loro competenze

	33/2013	variabili o legate alla valutazione del risultato)	33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, 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)	I dirigenti di settore secondo loro competenze
	Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	I dirigenti di settore secondo loro competenze
	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	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I dirigenti di settore secondo loro competenze
		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).	I dirigenti di settore secondo loro competenze

	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	I dirigenti di settore secondo loro competenze
	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	I dirigenti di settore secondo loro competenze
	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)	I dirigenti di settore secondo loro competenze
	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)	I dirigenti di settore secondo loro competenze
	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)	I dirigenti di settore secondo loro competenze

		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 del d.lgs 97/2016	
		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	Settore 1 – Risorse umane
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Settore 1 – Risorse umane
	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	Settore 1 – Risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore 1 – Risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore 1 – Risorse umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore 1 – Risorse umane
		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	Nessuno	Settore 1 – Risorse umane

		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	Nessuno	Settore 1 – Risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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	Settore 1 – Risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. f), 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).	Settore 1 – Risorse umane
	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)	Settore 1 – Risorse umane

	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)	Settore 1 – Risorse umane
	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)	Settore 1 – Risorse umane
		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)	Settore 1 – Risorse umane
	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)	Settore 1 – Risorse umane
		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)	Settore 1 – Risorse umane
	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)	Settore 1 – Risorse umane

	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)	Settore 1 – Risorse umane
	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)	Settore 1 – Risorse umane
	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)	Settore 1 – Risorse umane
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Settore 1 – Risorse umane
	N.d.V	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	N.d.V	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria N.d.V.

		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria N.d.V.
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria N.d.V.
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)	Settore 1 – Risorse umane
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	Settore 1 – Risorse umane
	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)	Settore 1 – Risorse umane
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 – Risorse umane
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 – Risorse umane
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 – Risorse umane

	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)	Settore 1 – Risorse umane
				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)	Settore 1 – Risorse umane
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 1 – Risorse umane
	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. 97/2016	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)	Settore 8 – Servizio partecipate

	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 8 - Servizio partecipate
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 8 - Servizio partecipate
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 8 - Servizio partecipate
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 8 - Servizio partecipate
			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)	Settore 8 - Servizio partecipate
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 8 - Servizio partecipate
			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)	Settore 8 - Servizio partecipate
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link</u> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore 8 - Servizio partecipate

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore 8 - Servizio partecipate
	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)	Settore 8 - Servizio partecipate
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	Settore 8 - Servizio partecipate
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 8 - Servizio partecipate
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 8 - Servizio partecipate
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 8 - Servizio partecipate

		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 8 - Servizio partecipate
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 8 - Servizio partecipate
		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)	Settore 8 - Servizio partecipate
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 8 - Servizio partecipate
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 8 - Servizio partecipate
	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)	Settore 8 - Servizio partecipate
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	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)	Settore 8 - Servizio partecipate
	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)	Settore 8 - Servizio partecipate

		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)	Settore 8 – Servizio partecipare
		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)	Settore 8 – Servizio partecipare
				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)	Settore 8 – Servizio partecipare
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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)	Settore 8 – Servizio partecipare
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 8 – Servizio partecipare
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.	Settore 8 – Servizio partecipare

			33/2013)	
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 8 - Servizio participate
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 8 - Servizio participate
		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)	Settore 8 - Servizio participate
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 8 - Servizio participate
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 8 - Servizio participate
	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)	Settore 8 - Servizio participate
	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)	Settore 8 - Servizio participate

Attività e procedimenti		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)	Settore 8 - Servizio partecipate
	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)	Settore 8 - Servizio partecipate
	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	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I dirigenti di settore secondo loro competenze
		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)	I dirigenti di settore secondo loro competenze
		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)	I dirigenti di settore secondo loro competenze

--

Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. i), 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)	I dirigenti di settore secondo loro competenze
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I dirigenti di settore secondo loro competenze
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)	I dirigenti di settore secondo loro competenze
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)	I dirigenti di settore secondo loro competenze
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)	I dirigenti di settore secondo loro competenze
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)	I dirigenti di settore secondo loro competenze

	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)	I dirigenti di settore secondo loro competenze
	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)	I dirigenti di settore secondo loro competenze
		Per i procedimenti ad istanza di parte:		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I dirigenti di settore secondo loro competenze
	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)	I dirigenti di settore secondo loro competenze

	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	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)	I dirigenti di settore secondo loro competenze
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)	Segreteria generale
	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	

	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)	I dirigenti di settore secondo loro competenze
	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	
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	
		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		

Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	I dirigenti di settore secondo loro competenze
		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	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 Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 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	I dirigenti di settore secondo loro competenze
		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		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)	I dirigenti di settore secondo loro competenze

	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	I dirigenti di settore secondo loro competenze
				Per ciascuna 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.	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	I dirigenti di settore secondo loro competenze
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	I dirigenti di settore secondo loro competenze

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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	I dirigenti di settore secondo loro competenze
--	--	---	--	---	-------------------	---

		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	I dirigenti di settore secondo loro competenze
		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	I dirigenti di settore secondo loro competenze
		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 contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	I dirigenti di settore secondo loro competenze
		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	I dirigenti di settore secondo loro competenze

		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	I dirigenti di settore secondo loro competenze
		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	I dirigenti di settore secondo loro competenze
		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	I dirigenti di settore secondo loro competenze

		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	I dirigenti di settore secondo loro competenze
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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)	I dirigenti di settore secondo loro competenze
	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.	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)	I dirigenti di settore secondo loro competenze
				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)	I dirigenti di settore secondo loro competenze
		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)	I dirigenti di settore secondo loro competenze
		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)	I dirigenti di settore secondo loro competenze

			n. 33/2013)		n. 33/2013)	
		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)	I dirigenti di settore secondo loro competenze
		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)	I dirigenti di settore secondo loro competenze
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I dirigenti di settore secondo loro competenze
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	I dirigenti di settore secondo loro competenze
		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)	I dirigenti di settore secondo loro competenze
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)	Settore 8 – Servizi finanziari

		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)	Settore 8 – Servizi finanziari
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013Art. 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)	Settore 8 – Servizi finanziari
		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)	Settore 8 – Servizi finanziari
	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)	Settore 8 – Servizi finanziari
	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)

	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)	Settore 4 - Ufficio Patrimonio
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 del N.d.V. o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segreteria N.d.V.
				Documento del N.d.V. di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria N.d.V.
				Relazione del N.d.V 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	Segreteria N.d.V.

				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)	I dirigenti di settore secondo loro competenze
	Organi di revisione amministrativa e contabile		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)	Settore 8 – Servizi finanziari
	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)	Settore 8 – Servizi finanziari
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	I dirigenti di settore secondo loro competenze
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	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	Dirigente Settore 1 – ufficio contenzioso
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dirigente Settore 1 – ufficio contenzioso
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n.		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dirigente Settore 1 – ufficio contenzioso

	198/2009				
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)	Settore 8 - Servizi finanziari
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)	I dirigenti di settore secondo loro competenze
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	I dirigenti di settore secondo loro competenze
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)	Settore 8 - Servizi finanziari

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)	Settore 8 – Servizi finanziari
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)	Settore 8 – Servizi finanziari
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 8 – Servizi finanziari
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 8 – Servizi finanziari
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)	Settore 8 – Servizi finanziari

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive 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)	Settore 8 - Servizi finanziari
	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, nonchè 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)	Settore 5 - Servizio opere pubbliche
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	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 base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	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)	Settore 5 - Servizio opere pubbliche
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 5 - Servizio opere pubbliche

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)	Settore 4 – Ufficio Urbanistica
		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)	Settore 4 – Ufficio Urbanistica
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)	Settore 7 – ambiente
			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)	Settore 7 – ambiente
			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)	Settore 7 – ambiente

			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)	Settore 7 - ambiente
			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)	Settore 7 - ambiente
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 7 - ambiente
			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)	Settore 7 - ambiente
			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)	Settore 7 - ambiente
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)	Settore 8 - S.U.A.P.

			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 8 – S.U.A.P.
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)	SETTORE 5 – Ufficio Protezione Civile
		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)	SETTORE 5 – Ufficio Protezione Civile
		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)	SETTORE 5 – Ufficio Protezione Civile
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	Responsabile Anticorruzione
		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	Responsabile Anticorruzione
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione

			corruzione e dell'illegalità			
		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)	Responsabile Anticorruzione
		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	Responsabile Anticorruzione
		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	Responsabile Anticorruzione
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, nonchè 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 Anticorruzione
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione

		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	Responsabile Anticorruzione
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.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Settore 1 AA.GG.
		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	Settore 1 AA.GG.
		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)	Settore 1 AA.GG.

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		I dirigenti di settore secondo loro competenze
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)	Verbali Commissioni Consiliari (deliberazione n. 195 del 20.07.2016)	Tempestivo contestualmente alla trasmissione al Sindaco e Presidente del Consiglio	Segretari delle Commissioni Consiliari – Ciascuno per le proprie competenze in materia



Città di Vibo Valentia

Provincia di Vibo Valentia

TIPOLOGIA DI SANZIONI	SANZIONI A CARICO DI SOGGETTI	SANZIONI DISCIPLINARI
		SANZIONI PER RESPONSABILITA'
		DIRIGENZIALE
		SANZIONI DERIVANTI

		DA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA
		SANZIONI AMMINISTRATIVE
		SANZIONI DI PUBBLICAZIONE
	SANZIONI A CARICO DI ENTI E ORGANISMI	SANZIONI CONSISTENTI IN MANCATO TRASFERIMENTO DI RISORSE

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
ART.15	
“OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI I TITOLARI DI INCARICHI	

DIRIGENZIALI E DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA”

RESPONSABILITÀ A CARICO DI DIRIGENTI O FUNZIONARI

Omessa pubblicazione dei dati di cui all’art. 15, comma 2:

- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell’incarico e dell’ammontare erogato
- incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell’incarico e dell’ammontare erogato

In caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta

ART. 22

“ SANZIONI A CARICO DEGLI ENTI PUBBLICI VIGILATI, ENTI DI DIRITTO

**PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO E
PARTECIPAZIONI IN SOCIETÀ DI DIRITTO PRIVATO”**

SANZIONI A CARICO DEGLI ENTI PUBBLICI O PRIVATI VIGILATI DA P.A.

Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della p.a., durata dell’impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.
- numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;

Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante

• incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per: • componenti degli organi di indirizzo • soggetti titolari di incarico	
ART. 28 “PUBBLICITÀ DEI RENDICONTI DEI GRUPPI CONSILIARI REGIONALI E PROVINCIALI” SANZIONI A CARICO DEI GRUPPI CONSILIARI REGIONALI E PROVINCIALI	
Omessa pubblicazione dei rendiconti	Riduzione del 50% delle risorse da trasferire o da assegnare nel corso dell'anno

ART. 46 “VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA – SANZIONI” RESPONSABILITÀ A CARICO DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA, DEI DIRIGENTI E DEI FUNZIONARI	
Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità	• Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale • Eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine della p.a. • Valutazione ai fini della corresponsione: a) della retribuzione accessoria di risultato; b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

ART. 47

“SANZIONI PER CASI SPECIALI”

RESPONSABILITÀ A CARICO DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:

- situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;
- titolarità di imprese
- partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela
- compensi cui dà diritto la carica

Sanzione amministrativa pecuniaria da

500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione

- Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati

ART. 47

“ SANZIONI PER CASI SPECIFICI”

**RESPONSABILITÀ A CARICO DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA,
DEI DIRIGENTI E DEI FUNZIONARI**

Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.
- numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione

complessivo	
ART. 47 “SANZIONI PER CASI SPECIFICI” SANZIONI A CARICO DEGLI AMMINISTRATORI DI SOCIETA	
Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.	

MODELLO IMPEGNO RISPETTO PATTO DI INTEGRITÀ

Spett.le Amministrazione
di _____

Allegato al Bando di Gara o lettera di invito (CIG.....)

Impegno al rispetto del Patto d'Integrità/Protocollo di Legalità

Ferme restando le condizioni tutte stabilite per l'esecuzione dei lavori /servizi e forniture affidati e/o affidati in subappalto, la ditta con sede in Partita IVA..... Codice Fiscale..... qui rappresentata dal titolare / legale rappresentante nato a il Cod. Fisc. residente a in via e domiciliato per l'occorrenza presso la società affidataria dei lavori di cui all'oggetto,

SI IMPEGNA

- a denunciare alla Magistratura o agli Organi di Polizia ed in ogni caso a comunicare al Comune di, ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità formulata prima della gara e/o dell'affidamento o nel corso dell' esecuzione dei lavori, anche attraverso suoi agenti, rappresentanti o dipendenti e comunque ogni illecita interferenza nelle procedure di aggiudicazione o nella fase di esecuzione dei lavori;
- a denunciare immediatamente alle Forze di Polizia, dandone comunicazione al Comune di, ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale, in qualunque forma esso si manifesti, nei confronti dell'imprenditore, degli eventuali componenti la compagine sociale o dei loro famigliari (richiesta di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di lavorazioni, forniture, servizi o simili a determinate imprese, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere, eccetera).

Il titolare /legale rappresentante della Ditta dichiara, inoltre, di aver preso visione del "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione XXXXXX" del Comune di, adottato in conformità alla L. n. 190 del 6.11.2012 e approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. XX del XXXXXXXX.

La Ditta, ai sensi di quanto disposto dal suddetto Piano ha dichiarato nel Patto d'integrità l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i Responsabili del Comune.

Inoltre, con la sottoscrizione del presente atto, le Parti si impegnano a non intrattenere rapporti di servizio, fornitura, professionale in genere con gli amministratori e responsabili del Comune di XXXXXX e loro familiari (coniuge o convivente e parenti/affini entro il secondo grado) durante l'esecuzione del contratto. L'inosservanza delle obbligazioni di cui sopra determinerà la risoluzione di diritto del contratto ex art. 1456 del Codice Civile.

Data della sottoscrizione in firma digitale

La Ditta
XXXXXXXXXXXXX
Il Rappresentante legale
.....
firmato digitalmente