



COMUNE DI BOVALINO

89034 - PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI GARANZIA DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICITÀ P.T.P.C.T. TRIENNIO 2018 – 2020

**Il Responsabile
della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Segretario Generale
Dott.ssa Rossana Bellantoni**

PREMESSA

La legislazione nazionale negli ultimi anni, nel prendere atto delle sollecitazioni internazionali e delle classifiche dell'ONG *Transparency International* stilate sulla scorta del parametro di percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica, ha dedicato straordinaria attenzione al fenomeno della corruzione.

Preliminarmente è opportuno precisare che il concetto di corruzione esaminato dalla normativa di contrasto alla corruzione è inteso in un'accezione ampia, e comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Infatti, il concetto di corruzione che è alla base della recente normativa non è solo quello proprio dell'accezione penale, ma ha un significato amministrativo, derivato dall'esperienza europea, che si esprime nella formula della "cattiva gestione", traduzione del termine anglosassone "*maladministration*".

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

In tale ottica, la corruzione è intesa quale "*fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo-sistemico*", che "*oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni, e, dall'altro (...) l'economia della Nazione.*"

Il primo intervento normativo adottato in tale direzione è la Legge n. 190 del 6.11.2012, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", è stata approvata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

Successivamente e sulla scia delle disposizioni e dei principi evidenziati nella citata legge n. 190/2012, sono stati emanati i seguenti atti normativi:

- D.Lgs. 31 dicembre 2012 n.235 recante "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art.1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n.190";
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- D.P.R. 16 aprile 2016, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".
- D.lgs 25 maggio 2016, n. 97, "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", meglio conosciuto come FOIA (Freedom of Information Act);
- L. 30 novembre 2017 n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha emesso la Circolare n. 1 del 25.01.2013, in relazione alle disposizioni della legge n. 190, ed ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche- Autorità Nazionale Anticorruzione (CIVIT - ANAC) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n.190.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009. All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il D.L n. 90 del 2014 ha profondamente modificato ruolo, struttura e funzioni dell'ANAC quale Autorità Nazionale Anticorruzione.

L'ANAC con determinazione n. 12 del 28/10/2015 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale serie generale n. 267 del 16 novembre 2015) ha approvato l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Nel 2016 l'ANAC ha approvato, con determinazione n. 831 del 3 agosto 2016 il Piano Nazionale Anticorruzione 2016

Nel 2017 l'ANAC ha approvato, con la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 del Consiglio dell'Autorità Anticorruzione, l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) nel Comune di Bovalino è stato individuato, con decreto n. 14830 del 15.12.2017, nella figura del Segretario Comunale.

Le disposizioni normative sopra richiamate e l'articolata produzione regolativa da parte della CIVIT prima e dall'ANAC oggi prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro dell'ente.

Il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione è individuato, dalla legge citata n. 190 nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Il Piano costituisce uno strumento di programmazione di misure di prevenzione della corruzione e della illegalità, che prevede tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Il Piano si fonda sui principi relativi alla gestione del rischio indicati nel PNA 2013, nel relativo aggiornamento 2015, secondo le disposizioni aggiornate del PNA 2016 e dell'aggiornamento 2017 e di seguito riportati.

La gestione del rischio di corruzione:

- a) viene condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Pertanto non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico;
- b) è parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;
- c) è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della *performance* e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Tale strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti. Gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle *performance* o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPC è opportuno divenga uno degli elementi di valutazione del responsabile del servizio e, per quanto possibile, di tutto il personale;

- d) è un processo di miglioramento continuo e graduale. Essa, da un lato, deve tendere alla completezza e al massimo rigore nella analisi, valutazione e trattamento del rischio e, dall'altro, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi;
- e) implica l'assunzione di responsabilità. Essa si basa essenzialmente su un processo di diagnosi e trattamento e richiede, necessariamente, di fare scelte in merito alle più opportune modalità di valutazione e trattamento dei rischi. Le scelte e le relative responsabilità riguardano, in particolare, gli organi di indirizzo, i responsabili di servizio, il RPC;
- f) è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonché di quanto già attuato (come risultante anche dalla relazione del RPC);
- g) è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- h) è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;
- i) non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive. Implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

PARTE PRIMA: ANALISI

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il territorio del Comune di Bovalino ricade in un circondario ad elevato tasso di criminalità organizzata, che incide sul tessuto economico e sociale, condizionandolo in maniera rilevante. Nel recente passato, è stato, altresì, teatro di sequestri di persona, di fatti di sangue e altri gravi reati. Risulta che tale contesto ambientale, avendo influito e condizionato l'azione amministrativa in modo tale da compromettere il buon andamento e l'imparzialità dell'agire pubblico, ha contribuito allo scioglimento del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 143 del D.lgs. 267/2000, disposto con D.P.R. del 02/04/2015. La straordinaria gestione dell'ente ad opera della Commissione Straordinaria si è protratta per oltre 24 mesi ed ha avuto termine a seguito delle elezioni del giugno 2017.

ANALISI CONTESTO INTERNO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA:

La struttura organizzativa del Comune di Bovalino è articolata in cinque unità organizzative: U.O. Amministrativa, U.O. Lavori Pubblici, Attività manutentiva, servizi ecologici e ambientali; U.O. Urbanistica, Demanio, Patrimonio, Servizi Cimiteriale e Protezione Civile; U.O. Finanziaria, U.O. Vigilanza, ciascuna delle quali è suddivisa in più uffici. La direzione e la responsabilità delle Unità Organizzative citate è assicurata da parte di Responsabili di servizio apicali (non sono previste figure dirigenziali). Dal giugno 2017 le UU.OO. Lavori Pubblici, Attività manutentiva, servizi ecologici e ambientali e Urbanistica, Demanio, Patrimonio, Servizi Cimiteriale e Protezione Civile risultano dirette da un unico responsabile.

La dotazione organica, rideterminata nell'anno 2017, con deliberazione della Commissione straordinaria n. 133 del 13.6.2017, consta di n. 56 posti.

Il personale di ruolo in servizio è di n. 44 unità di cui n. 24 con rapporto di lavoro part-time (n. 1 a 28 ore, n. 15 a 24 ore, n.8 a 18 ore)

Dei sei posti apicali ascrivibili alla cat. D, profilo istruttore direttivo, previsti nelle cinque unità organizzative, solo uno è coperto con personale di ruolo.

Dei 14 posti ascrivibili alla cat. C, profilo istruttore, solo n. 8 risultano coperti da personale di ruolo. Il restante personale appartiene, per la maggior parte, alla cat A e B con prevalenza di personale adibito ad attività esterne. Le funzioni di responsabile di Unità organizzativa per le cinque posizioni organizzative, sono state attribuite, oltre che all'unica unità di ruolo di categoria D, a personale assegnato all'Ente ex 145 T.U.E.L.; ad una unità di categoria C.

Si registra una grave carenza in organico nel Settore Tecnico, ove risultano carenti figure di categoria D e C, e nel settore Vigilanza dove, per il servizio esterno, sono in servizio solo due unità sulle sette unità previste, e, in generale, si rileva una deficienza organica anche nelle altre unità organizzative dovuta alla scarsa presenza di unità di ruolo di cat. C (istruttore).

Nel recente passato, si annovera l'attivazione di un procedimento contabile conclusosi con sentenza di condanna a carico di un dipendente e alla correlata attivazione di un procedimento penale a carico dello stesso dipendente, unitamente ad amministratori e ad un responsabile di servizio. Il personale dipendente faceva parte del settore finanziario.

I soggetti interessati a tali procedimenti non rivestono oggi alcun ruolo presso il Comune.

Nell'anno 2015, sono stati attivati n. 08 procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti dei quali sette conclusi con sanzione disciplinare del rimprovero scritto e della multa e uno sospeso in attesa della definizione del procedimento penale. Il personale appartiene al settore tecnico. Nell'anno 2016 è stato attivato un procedimento disciplinare a carico di un dipendente del settore tecnico, conclusosi con il licenziamento disciplinare senza preavviso dello stesso dipendente (art. 55 quater, commi 3 bis, ter, quater, quinquies del D. L.vo n. 165/2001). Risulta pendente un procedimento penale per fatti corruttivi a carico di un dipendente appartenente al settore tecnico. Per detto dipendente è stata disposta la sospensione cautelare facoltativa dal servizio.

Nell'anno 2017 sono stati avviati e sospesi (sino al termine dei rispettivi procedimenti penali) n. 3 procedimenti disciplinari per fatti per i quali è pendente rispettivo procedimento penale.

A seguito dell'adozione del provvedimento di scioglimento del Consiglio Comunale, per effetto del D.P.R. del 02/04/2015, la gestione del Comune è stata affidata, per un periodo di 18 mesi, ulteriormente prorogato di mesi 6, alla Commissione Straordinaria, nominata con D.P.R. 02/04/2015 e con D.P.R. 28/07/2016.

Al termine della Straordinaria gestione si sono insediati gli organi democraticamente eletti a seguito delle consultazioni dell'11 giugno 2017.

ORGANI DI INDIRIZZO

natura dell'organo	componenti dell'organo
Consiglio comunale	Sindaco: Maesano Vincenzo Consiglieri di maggioranza: Cataldo Cinzia Sgambellone Laura Francesca Dattilo Maddalena Sacco Francesco Blefari Pasquale Musitano Filippo Annalisa Stranieri Sacco Vincenzo Consiglieri di minoranza: Gangemi Francesco Giuseppe Scarfò Rosalba Maria Alessandra Polimeni Versace Gloria

Giunta comunale	Sindaco: Maesano Vincenzo vice sindaco: Cataldo Cinzia Dattilo Maddalena Blefari Pasquale Musitano Filippo
-----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RISORSE, CONOSCENZE, SISTEMI E TECNOLOGIE

risorse strumentali	patrimonio di conoscenze	sistemi e tecnologie
computer	banche dati demografici/tributi	Applicativi per conservazione informatica
Stampante multifunzione	strumenti di conoscenze, quali riviste, abbonamenti	Applicativi banche dati
Postazioni lavoro		Applicativi sito informatico

PARTE SECONDA - MODELLO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SEZIONE OPERATIVA

OGGETTO DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione dei responsabili e del personale;
- detta i criteri per la integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con i controlli interni ed il piano delle performance.

SOGGETTI COINVOLTI NELLE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: INDIVIDUAZIONE, RUOLO E FUNZIONI

La strategia di prevenzione della corruzione attuata dal Comune di Bovalino tiene conto della strategia elaborata a livello nazionale e definita all'interno del P.N.A.

Tale strategia è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti, di seguito indicati con i relativi compiti, i quali, operano in funzione della adozione, della modificazione, dell'aggiornamento e dell'attuazione del P.T.P.C.T.:

SOGGETTO	Ruolo e funzioni
Sindaco	Nomina il responsabile della prevenzione della corruzione. In quanto organo di governo, titolare del potere di rappresentanza dell'ente e presidente degli organi collegiali elettivi, è tenuto a guidare l'azione di governo ed indirizzo politico amministrativo nel rispetto di principi e regole normative specificamente dettate in tema di prevenzione della corruzione, nonché all'attuazione, per quanto di competenza, delle misure previste nel P.T.P.C.T,

Giunta comunale	Adotta il P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti. Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
Consiglio comunale	Approva indirizzi e documenti a carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)	<p>entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);</p> <p>entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;</p> <p>verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;</p> <p>propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;</p> <p>d'intesa con il responsabile di servizio competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;</p> <p>Individua, d'intesa con i responsabili dei servizi, il personale da inserire nei programmi di formazione specifica ai fini di prevenzione della corruzione.</p> <p>Elabora la relazione annuale sull'attività svolta entro i termini stabiliti dalla vigente normativa e secondo le disposizioni ANAC e ne assicura la pubblicazione.</p>
Referenti del R.P.C. Responsabili di servizio	<p>Quali soggetti direttamente coinvolti nella individuazione della strategia anticorruzione e nel processo di prevenzione:</p> <p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie..</p> <p>Osservano tutte le misure contenute nel P.T.P.C.T.</p> <p>Partecipano al processo di gestione del rischio.</p> <p>Propongono le misure di prevenzione.</p> <p>Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.</p> <p>Monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico 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</p>

	<p>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.</p> <p>Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, ove compatibile con le figure professionali a disposizione.</p> <p>Sono responsabili della pubblicazione, della correttezza e completezza e dell'aggiornamento dei dati di competenza sul sito dell'ente e nella sezione Amministrazione Trasparente</p>
Tutti i dipendenti del Comune	<p>Osservano le misure previste dal presente Piano. Partecipano in maniera propositiva ai processi di aggiornamento e revisione del presente Piano, segnalando, in relazione alle competenze, eventuali ulteriori misure e confacoltà di effettuare segnalazioni di illeciti.</p> <p>I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il <i>responsabile di servizio</i> in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.</p>
Società ed organismi partecipati dal Comune	<p>Inquadrandosi nel "gruppo" dell'amministrazione locale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dal Comune</p>
Collaboratori e consulenti esterni a qualsiasi titolo	<p>Interagendo con l'amministrazione comunale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dal Comune</p>
Nucleo di valutazione	<p>Tenuto alla vigilanza e al referto nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'organo di indirizzo politico, e degli organi di controllo esterno</p> <p>Supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.</p> <p>Verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e di garanzia degli obblighi di Trasparenza e pubblicità) con quelli previsti nel piano delle performance e/o nel programma degli obiettivi.</p> <p>Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi e al Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento.</p> <p>Dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.</p> <p>Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione.</p>
Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD),	<p>deputato a vigilare sulla corretta attuazione del codice di comportamento e a proporre eventuali modificazioni nonché a</p>

	esercitare la funzione di diffusione di buone prassi
Organi di controllo esterno al Comune: ANAC	deputati al coordinamento della strategia a livello nazionale, al controllo e alla irrogazione delle sanzioni collegate alla violazione delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione
stakeholders esterni al Comune	portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti

IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

Per l'elaborazione del presente P.T.P.C.T. il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha sollecitato l'apporto collaborativo e propositivo attivando la procedura di consultazione di seguito descritta:

- l'acquisizione delle proposte da parte di stakeholders esterni, a seguito di pubblicazione di apposito avviso di consultazione pubblica, in atti;
- l'acquisizione delle proposte da parte dei responsabili di servizio, quali stakeholders interni, anch'esse in atti; dei responsabili di servizio e di tutti i portatori di interesse.

La restituzione degli esiti della raccolta di proposte e di suggerimenti evidenzia che nessuna proposta è pervenuta da parte dei responsabili di servizio.

È pervenuta una proposta/suggerimento da parte di un movimento politico culturale (Agave), conservata in atti, la quale, in sintesi propone la misura della rotazione del personale come misura utile per la prevenzione e contrasto di fenomeni corruttivi, suggerendo l'individuazione preventiva di uffici e servizi che svolgono attività a più alto rischio corruzione

Il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 3 del 22/01/2018, ha indicato le linee guida per la redazione del presente documento.

La proposta di piano, approvata dalla Giunta Municipale, è pubblicata sul sito internet dell'ente unitamente ai piani degli anni precedenti.

Copia del PTCPT è trasmessa ai dipendenti in servizio.

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle:

- a) indicate dalla legge n. 190/2012,
- b) contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC,
- c) individuate dall'ente.

A) Attività individuate dalla legge n. 190/2012

<ul style="list-style-type: none"> • autorizzazione o concessione
<ul style="list-style-type: none"> • 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 DLgs n. 163/2006
<ul style="list-style-type: none"> • concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

- | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

B) Attività individuate dall'ANAC

- | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| <ul style="list-style-type: none">• controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |
| <ul style="list-style-type: none">• incarichi e nomine |
| <ul style="list-style-type: none">• affari legali e contenzioso |
| <ul style="list-style-type: none">• smaltimento dei rifiuti |
| <ul style="list-style-type: none">• pianificazione urbanistica |

C) Attività specificate dall'ente

Sono giudicate ad elevato rischio di corruzione le seguenti attività:

- 1) Assunzioni e progressione in carriera del personale
- 2) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
- 3) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
- 4) controlli in materia edilizia
- 5) controlli in materia commerciale
- 6) controlli in materia tributaria
- 7) autorizzazioni commerciali
- 8) concessione contributi
- 9) concessione di fabbricati e gestione beni comunali
- 10) concessione di diritti di superficie
- 11) gestione cimitero
- 12) concessione di loculi e aree cimiteriali
- 13) rilascio di permessi, ecc. edilizi
- 14) rilascio di permessi, autorizzazioni ecc. da parte del SUAP
- 15) adozione degli strumenti urbanistici
- 16) autorizzazioni ai subappalti
- 17) autorizzazioni impianti telefonia mobile
- 18) condono edilizio
- 19) procedure espropriative
- 20) concessione di impianti sportivi

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati.

1. Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
3. Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
6. Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;

8. Omissione dei controlli di merito o a campione;
9. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
11. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
12. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
13. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
14. Mancata segnalazione accordi collusivi.

INDIVIDUAZIONE DELLE INIZIATIVE

Le iniziative di prevenzione e contrasto ai fenomeni di corruzione e, più in generale, di cattiva gestione, analiticamente descritte nell'allegato 1, possono essere così sintetizzabili:

1. Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza;
2. Attuazione del piano della rotazione;
3. Adozione del codice di comportamento integrativo;
4. Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
5. Formazione dei dirigenti e del personale, in particolare di coloro che operano nelle aree più a rischio;
6. Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali;
7. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;
8. Controllo di regolarità;
9. Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'Ente;
10. Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali;
11. Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico;
12. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate;
13. Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta;
14. Attuazione Piano della Trasparenza;
15. Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture;
16. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
17. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione;
18. Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico;
19. Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati;
20. Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
21. Predisposizione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: esecuzione contratti; attività soggette ad autorizzazioni e verifiche; dichiarazioni e autocertificazioni; in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente;
22. Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attuazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati;
23. Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati;
24. Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione

- preventiva;
25. Registro degli affidamenti diretti;
 26. Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione;
 27. Controllo di gestione per verificare l'andamento dei costi unitari;
 28. Analisi degli esiti delle iniziative di rilevazione della customersatisfaction per verificare la percezione della qualità dei servizi erogati;
 29. Verifica dell'andamento dei contenziosi.

PIANO DI ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE **ROTAZIONE STRAORDINARIA**

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

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale.

Nella rotazione i singoli responsabili devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Si considera assolto il rispetto di tale principio in caso di rotazione riferita a uffici e/o ad articolazioni organizzative. Esclusivamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività senza rispettare il principio della rotazione. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del responsabile del settore in cui si svolge tale attività.

Si dà corso all'applicazione della rotazione straordinaria dei responsabili e dei dipendenti nel caso in cui siano avviati nei loro confronti procedimenti disciplinari e/o penali per fatti che siano ascrivibili a fatti corruttivi

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione, l'aggiornamento dei responsabili e del personale in generale viene adottato, annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente paragrafo, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Il programma sarà articolato tenendo conto delle proposte pervenute dai responsabili di servizio. A tal fine, ciascun responsabile deve trasmettere al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione una scheda di segnalazione delle esigenze di formazione anticorruzione del proprio settore.

La proposta deve essere inviata di norma entro il 10 febbraio di ogni anno, ma potrà essere anche inviata di volta in volta, nel caso di esigenze sorte o individuate nel corso dell'anno, e deve contenere anche l'indicazione dei dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie richieste.

Il monitoraggio della formazione sarà assicurato attraverso la verifica della presenza alle iniziative effettuate e un questionario di rilevazione da restituire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

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

In ogni caso, nel corso del 2018 saranno svolte, in particolare, le seguenti attività:

- per i responsabili: l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza; lo svolgimento delle attività di controllo e prevenzione;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, la normativa in materia di procedure di scelta del contraente, rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche e ispezioni, procedimenti sanzionatori;
- per tutto il restante personale (in forma sintetica): l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza

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

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

MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in un prodotto (*output* del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito dell'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

L'attività di mappatura deve essere ultimata entro il 2018.

Al fine di consentire la verifica delle fasi di completamento, è stabilito che entro il 30 giugno dovrà essere completata e rivista la mappatura dei macro-processi; entro il 31 ottobre dovrà essere ultimata la mappatura di tutti i processi

Tale attività è oggetto di verifica nell'ambito del piano annuale di prevenzione della corruzione ed è oggetto di valutazione ai fini della performance individuale e di settore.

MONITORAGGIO CONTRATTI AVENTI AD OGGETTO FORNITURA BENI E SERVIZI

Ogni responsabile di servizio procederà a verificare entro il mese di marzo di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi. Procederà quindi ad indire, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti, le procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 50/2016.

PROTOCOLLI DI LEGALITA'

L'ente si impegna a dare corso già nel triennio 2018/2020 alla sottoscrizione di protocolli di legalità.

Nel caso in cui tali Protocolli saranno attivati, in tutti gli avvisi, bandi di gara o lettere di invito dovrà essere previsto che il mancato rispetto delle clausole contenute nel protocollo di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara (art. 1, comma 17, legge 190/2012).

CLAUSOLE ANTICORRUZIONE

In tutti i contratti di appalto stipulati dall'ente deve essere inserita la seguente clausola anticorruzione:

Art. -- – Clausole anticorruzione

L'appaltatore, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare ed a fare osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal DPR 16/04/2013 n. 62 (Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici) e dal Codice di Comportamento del Comune di Bovalino, approvato con deliberazione GC n. 247 del 9.12.2014.

A tal fine si dà atto che l'amministrazione ha trasmesso all'appaltatore copia del Codice di Comportamento per una sua più completa e piena conoscenza. L'appaltatore si impegna a rendere edotti dei contenuti dello stesso i propri collaboratori a qualsiasi titolo.

La violazione degli obblighi di cui al DPR 16/04/2013 n. 62 e del Codice di Comportamento sopra citato, costituisce motivo di risoluzione del contratto.

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, l'Appaltatore, sottoscrivendo il presente contratto, dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Bovalino che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Il Responsabile dell'ufficio comunale che nel presente interviene in nome per conto e interesse del Comune di Bovalino dichiara di non avere stipulato con l'Appaltatore nel biennio precedente contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità.

MISURE SPECIFICHE DA PARTE DEI RESPONSABILI

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- 11) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il responsabile anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

Essi sono individuati come referenti per l'applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione, incarico che possono attribuire ad un dipendente.

Essi trasmettono entro il 31 ottobre di ogni anno al responsabile per la prevenzione della corruzione una specifica relazione, utilizzando l'allegato modello 2.

CUSTODIA ED UTILIZZO DI BENI E ATTREZZATURE

La gestione delle risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

I beni, le attrezzature, gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione.

I responsabili di servizio predispongono ed applicano linee guida operative, protocolli comportamentali ed adottano procedure standardizzate ed esercitano attività di controllo in ordine all'utilizzo dei beni strumentali.

In relazione all'utilizzo degli automezzi le linee operative di cui sopra devono essere coerenti con il vigente Regolamento approvato con deliberazione CS n. 109/2016.

CONFERIMENTO ED AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI

L'assunzione di incarichi esterni al personale dipendente del Comune di Bovalino – sia a tempo determinato che indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale – è disciplinata secondo i seguenti criteri, rispondenti alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, salvo il disposto dell'art. 92 comma 1 D.lgs. n. 267/2000. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dall'impiego precedente.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, nonché con rapporto di lavoro a tempo parziale superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati, ai sensi dell'art. 53 D. Lgs. 165/2001).

Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, s.m.i. . Le ipotesi di incompatibilità assoluta e di inconferibilità sono quelle precisate dal D.lgs. n. 39/2013.

Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:

- a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome; sono da considerare tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del Codice civile e le attività libero professionali a favore di terzi per l'esercizio delle quali è prevista l'iscrizione ad un apposito albo;
- b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. 29/03/2004, n. 99;
- c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
- d) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetta al Comune, ovvero in società cooperative;
- e) partecipare a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

In ogni caso il dipendente non può:

- a) ricevere incarichi retribuiti da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al Comune;
- b) svolgere qualunque attività o incarico (anche gratuiti) che, in ragione dell'interferenza con la prestazione lavorativa esigibile dal Comune o comunque con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio del Comune o danneggiarne l'immagine.

Fermo restando che compete al responsabile di servizio la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite e non possono essere autorizzate ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune. Per i responsabili di servizio la valutazione è effettuata dal segretario comunale.

I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvi i casi previsti dalla legge.

Non possono essere altresì autorizzati incarichi attribuiti da terzi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, come, ad esempio, quelli che:

- a. generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal settore di assegnazione;
- b. vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il settore di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni;
- c. avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi o appaltatori di lavori;
- d. vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il settore di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
- e. vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il settore di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti;
- f. limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del settore).

In relazione agli incarichi a titolo oneroso, l'autorizzazione può essere concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:

- a. sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
- b. si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
- c. non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non influenzi negativamente l'adempimento;
- d. non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente.
- e. non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con il Comune
- f. non comprometta il decoro ed il prestigio del Comune e non ne danneggi l'immagine;
- g. non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà del Comune;
- h. comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per il Comune;
- i. non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia previsto un divieto o un'incompatibilità, presenta domanda di autorizzazione, utilizzando il modello di cui all'allegato

3), al responsabile del Servizio di appartenenza il quale, valutata la richiesta ed informato il Sindaco, assumerà il relativo provvedimento autorizzatorio che andrà trasmesso immediatamente al Servizio personale al fine di effettuare nei termini di legge le comunicazioni di cui all'art. 53 c. 12 D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i.

La domanda viene presentata al responsabile del Servizio di appartenenza almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

Nella domanda deve essere indicato e dichiarato:

- a. tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);
- b. soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- c. se si tratta di un incarico dato in base ad una specifica normativa;
- d. la data iniziale e la data finale prevista;
- e. ammontare lordo del corrispettivo previsto.
- f. che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non si pone in conflitto di interessi con l'attività del Comune;
- g. che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
- h. che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- i. che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio del Comune e non ne danneggia l'immagine;
- j. che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- k. che il dipendente si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- l. che il dipendente si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- m. che il dipendente si impegna infine a fornire immediata comunicazione al responsabile del servizio di appartenenza di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Nel provvedimento di autorizzazione il Dirigente del settore di appartenenza, dovrà attestare l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente - accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici- e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di settore e dell'impegno richiesto dall'incarico.

Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, possono essere chiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato e/o al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta. In tal caso i 15 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

Decorsi 15 giorni dal ricevimento dell'istanza da parte del responsabile del servizio di appartenenza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del precedente comma, la domanda di autorizzazione si intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e respinta per incarichi presso altri soggetti.

Il responsabile del servizio di assegnazione ha facoltà di sospendere temporaneamente o di revocare l'autorizzazione rilasciata, al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della prestazione di lavoro a favore del Comune o sopravvengano condizioni di conflitto (anche potenziale) di interessi o di situazioni di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

Fatta salva l'applicazione dei criteri di cui all'art. 7 e dell'art. 23-bis del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei responsabili di servizi viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere temporaneo, in considerazione del fatto che ad

essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

Il Comune, in ogni caso, anche ai sensi dell'art. 7, comma 2 del D.lgs. 30.03.2001, n. 165, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche e la partecipazione a comitati ed organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alle funzioni svolte del responsabile di servizio.

Le autorizzazioni ai responsabili sono rilasciate dal Segretario Comunale, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni di cui ai commi precedenti.

Le autorizzazioni all'assunzione di incarichi esterni relativi al Segretario Comunale, essendo la sede di segreteria convenzionata, sono rilasciate dal Sindaco, capo convenzione.

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può svolgere altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi del Comune. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività, è comunque tenuto a darne comunicazione scritta al responsabile del servizio di assegnazione almeno 20 giorni prima, fornendo tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso, utilizzando, a tal fine, il modello di cui all'allegato 4).

Entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, il responsabile del servizio di assegnazione redigerà apposita disposizione di presa d'atto dell'incarico o attività o di motivato diniego per riscontrato conflitto di interessi e contestualmente provvederà all'invio della documentazione al Servizio personale

Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.

Il personale dipendente non necessita di autorizzazione ma è tenuto alla comunicazione per lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6 del D.lgs. 165/2001 s.m.i., e cioè:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedia e simili (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicisti);
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;
- incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, ecc.);
- incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di ricerca scientifica.

Il dipendente è comunque tenuto a comunicare formalmente al responsabile del servizio di appartenenza, utilizzando l'allegato 4), l'attribuzione di incarichi gratuiti di seguito specificati al fine di consentire al Comune di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi e di procedere alle pubblicazioni previste per legge:

- a. attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- b. attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;

- c. qualsiasi altro incarico non retribuito a favore di soggetti esterni pubblici o privati.

Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al responsabile del settore di assegnazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

Il Servizio personale effettua controlli a campione finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi.

L'individuazione dei nominativi dei dipendenti da sottoporre a verifica avverrà con metodi casuali (estrazione a sorte).

Ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge 23/12/1996 n.662 la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), ovvero la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività (da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno), o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso del rapporto di lavoro.

Ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 30/03/2001, n. 165, in caso di violazione del divieto di svolgere incarichi/collaborazioni retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato dal dipendente al Comune che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività.

Nel caso il dipendente non provveda al versamento, il Comune procederà al recupero delle somme dovute.

Per la contestazione delle violazioni al dipendente si applica la procedura disciplinare.

MONITORAGGI

I singoli responsabili dei servizi trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il modello di tale dichiarazione è contenuto nell'allegato 2. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito, sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

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

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI – WHISTLEBLOWING

La denuncia compiuta dal dipendente pubblico, nonché dal lavoratore e dal collaboratore delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ente, che segnala le attività illecite e corruttive, disciplinarmente e/o penalmente rilevanti, è sottratta all'accesso alla documentazione amministrativa previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

Il segnalante invia una segnalazione compilando il modulo allegato 5) reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato

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

Possono presentare la segnalazione tutti i dipendenti dell'ente nonché, in attuazione della Legge n. 179/2017 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con DPR n. 62/2013), «*i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione*», in costanza di rapporto di lavoro o collaborazione.

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

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

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

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

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

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

Le segnalazioni considerate dal presente articolo non devono essere anonime. Il dipendente che segnala illeciti è invece tenuto a dichiarare la propria identità. L'invio di segnalazioni anonime e il loro trattamento avviene attraverso canali distinti e differenti da quelli approntati per le segnalazioni oggetto del presente piano. Resta inoltre ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto degli artt. 331, 361 e 362 del codice penale.

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

La tutela, tuttavia, trova un limite nei «casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile», come previsto dall'art. 54 bis, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001, come precisato dall'ANAC con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 e

come stabilito dall'art. 1 comma 9 della L. 179/2017. La tutela non trova applicazione, in sostanza, nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false e nel caso in cui sia stata resa con dolo o colpa grave. Poiché l'accertamento delle intenzioni del segnalante è complesso, in genere si presume la buona fede, salvo che non sia del tutto evidente che il segnalante nutra interessi particolari e specifici alla denuncia, tali da far ritenere che la sua condotta sia dettata da dolo o colpa grave.

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

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.

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, il flusso di gestione delle segnalazioni debba avviarsi con l'invio della segnalazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione o qualunque altro soggetto che gestisca le segnalazioni venga meno all'obbligo di tutelare la riservatezza di colui che effettua la segnalazione, sono sottoposti a procedimento disciplinare, ritenendo assodato che il fatto, ai fini della misura della sanzione, rivesta particolare gravità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per le valutazioni del caso e, qualora ritenuto indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una delibazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:

- Responsabile del servizio cui è ascrivibile il fatto;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Autorità giudiziaria;
- Corte dei conti;
- ANAC.

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

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

I soggetti terzi interni informano il Responsabile di prevenzione della corruzione in merito all'adozione dei provvedimenti di propria competenza.

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

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

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

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

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

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

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

Ogni anno, entro il 31 marzo, in attuazione dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, e tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC con determinazione n. 6 del 28/4/2015, sarà svolta una riunione con i dipendenti dell'ente, per presentare le misure previste nel piano di prevenzione della corruzione ed in particolare la procedura di segnalazione degli illeciti. In particolare a questa riunione dovrà essere presente il personale addetto al protocollo e all'ufficio procedimenti disciplinari, sia allo scopo di risolvere eventuali problematiche della procedura prevista, sia per rendere consapevoli i dipendenti dell'esistenza e dell'importanza dello strumento, riducendo le resistenze alla denuncia degli illeciti e promuovendo la diffusione della cultura della legalità e dell'etica pubblica.

Inoltre, al fine di sensibilizzare i dipendenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione invia a tutto il personale con cadenza periodica almeno annuale una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell'istituto del "whistleblowing" e la procedura per il suo utilizzo.

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

IL RESPONSABILE DELLE COMUNICAZIONI ALLA ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI

Il responsabile delle comunicazioni alla anagrafe unica delle stazioni appaltanti è individuato nel responsabile dell'U.O. Lavori Pubblici.

LE SOCIETÀ E GLI ORGANISMI PARTECIPATI

Il RPCT sollecita le società e gli organismi partecipati alla applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'applicazione. Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla società/organismo partecipato, al sindaco ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (ove attivata). Acquisisce la relazione annuale predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione della società/organismo partecipato.

In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

LE MISURE PER LA TRASPARENZA

Il responsabile per la trasparenza è stato individuato dall'ente nel responsabile per la prevenzione della corruzione (RPCT), al quale spettano le seguenti incombenze:

- adottare le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal presente piano in materia di trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento

delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione/OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- garantire la regolare attuazione dell'accesso civico e dare risposta alle relative richieste.

I singoli responsabili adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni; garantiscono, integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite.

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

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

Gli obiettivi che si pone l'amministrazione nel triennio sono i seguenti:

2018	2019	2020
1) mappare i dati pubblicati 2) completare tutte le sotto-sezioni con aggiornamenti di dati e informazioni 3) migliorare la qualità complessiva della sezione "Amministrazione trasparente", con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità 4) misurare l'effettiva utilizzazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria 5) organizzare iniziative di coinvolgimento dei dirigenti (o responsabili) e degli stakeholders 6) organizzare interventi formativi per il personale 7) realizzare la I Giornata della Trasparenza	1) rilevare ed assicurare la conoscenza diffusa delle informazioni 2) migliorare ed ampliare la qualità dei servizi <i>on line</i> , razionalizzando le informazioni e rendendo più accessibili e fruibili i dati 3) monitorare il rispetto dei termini procedurali 4) implementare l'utilizzo di ulteriori applicativi interattivi 5) organizzare ulteriori interventi formativi per il personale 6) realizzare la II Giornata della Trasparenza	1) utilizzare i dati e le informazioni per migliorare i processi di comunicazione e ascolto 2) semplificare il rapporto con l'utenza, anche al fine di consolidare il rapporto di fiducia da parte dei cittadini 3) favorire una maggiore partecipazione degli stakeholders 4) prevenire fenomeni corruttivi realizzando azioni di sensibilizzazione 5) organizzare ulteriori interventi formativi 6) realizzare la III Giornata della Trasparenza

Nell'allegato n. 6 vengono riassunte le informazioni che devono essere pubblicate sul sito, unitamente alla individuazione del responsabile ed alla frequenza dell'aggiornamento.

ACCESSO DOCUMENTALE. ACCESSO CIVICO. ACCESSO GENERALIZZATO

Il Comune riconosce e garantisce il diritto di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti, garantito, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

Tutti i cittadini hanno diritto di chiedere e ottenere che le P.A. pubblichino atti, documenti e informazioni che, ai sensi del D.Lgs n. 33 del 2013 e ss.mm.ii. e delle altre disposizioni vigenti in materia, la P.A. ha il dovere di pubblicare e di cui ha omissa la pubblicazione.

La materia della conoscibilità dell'agire amministrativo è stata profondamente rivisitata negli ultimi anni, da ultimo con il D.Lgs. n. 97/2016 che ha riconosciuto il diritto di accesso "generalizzato".

Per “**accesso documentale**” si intende l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990, la cui finalità 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. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso *ex lege* 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*».

Per “**accesso civico**” si intende l'accesso previsto dall'art. 5, comma 1, del d. Lgs. N. 33/2013, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

Per “**accesso generalizzato**” si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del d. Lgs.n. 33/2013, concepito come diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Il diritto di accesso generalizzato non è preordinato alla tutela di una propria posizione giuridica soggettiva, quindi non richiede la prova di un interesse specifico, ma risponde ad un principio generale di trasparenza dell'azione dell'Unione ed è uno strumento di controllo democratico sull'operato dell'amministrazione europea, volto a promuovere il buon governo e garantire la partecipazione della società civile.

Sotto il profilo dell'ambito oggettivo, l'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente “ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

In attuazione delle Linee Guida approvate dall'ANAC, con la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, questo ente si doterà, nel corso del 2018, di un regolamento interno sull'accesso, per avere una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore.

In attesa dell'approvazione del regolamento comunale di cui sopra, viene istituito presso l'ufficio protocollo un registro delle richieste di accesso presentate, articolato secondo le diverse forme (“documentale”, “civico”, “generalizzato”), riportante l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione, pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, “altri contenuti – accesso civico” del sito web istituzionale.

Nelle more della adozione del regolamento citato al punto precedente, si stabilisce che ogni settore sarà competente al rilascio dell'accesso ai documenti e dati da esso detenuti; in caso di dubbi e/o problematiche particolari, sulla richiesta di accesso deciderà il segretario comunale, che, a tal fine, dialogherà con gli uffici che detengono i dati richiesti.

Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a “scoprire” di quali informazioni l'amministrazione dispone.

Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.

Allo stesso modo, nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.

Per quanto concerne la richiesta di *informazioni*, per informazioni si devono considerare le rielaborazione di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti.

Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 5, comma 2 del d. Lgs. N. 33/2013), resta escluso che – per rispondere a tale richiesta – l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto, l'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

In conformità a quanto stabilito dal d. lgs. N. 33/2013, all'art. 5-*bis*, l'accesso generalizzato è rifiutato nelle ipotesi ivi specificamente contemplate e qualora il diniego sia necessario per evitare il pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati specificamente indicati dalla norma e cioè:

- a) protezione dei dati personali
- b) libertà e segretezza della corrispondenza
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali

In queste ipotesi deve essere svolta una attività valutativa 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.

Questa valutazione viene rimessa al responsabile del servizio detentore dei dati per i quali viene richiesto l'accesso che la disporrà di concerto con il segretario comunale.

Affinché l'accesso possa essere rifiutato, il pregiudizio agli interessi considerati dall'art. 5 bis, commi 1 e 2 D.Lgs n. 33/2013 deve essere concreto; pertanto quindi deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio.

La comunicazione di rifiuto dovrà:

- a) indicare chiaramente quale – tra gli interessi elencati all'art. 5 bis, co. 1 e 2 – viene pregiudicato;
- b) valutare se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla *divulgazione* dell'informazione richiesta;
- c) valutare se il pregiudizio conseguente alla *divulgazione* è un evento altamente probabile, e non soltanto possibile.

Dovrà essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sotteso alla eccezione sia invece assicurato dal diniego di accesso di una parte soltanto di esso. In questo caso, verrà consentito l'accesso alle parti restanti (art. 5-bis, comma 4, secondo alinea).

Nella risposta negativa o parzialmente tale, sia per i casi di diniego connessi all'esistenza di limiti di cui ai co. 1 e 2 che per quelli connessi all'esistenza di casi di eccezioni assolute di cui al co. 3, l'amministrazione è tenuta a una congrua e completa motivazione.

La richiesta di accesso civico non necessita di motivazione e va indirizzata al responsabile della trasparenza, può essere redatta su modulo allegato 6) e può essere presentata tramite:

- posta elettronica certificata all'indirizzo: protocollo.bovalino@asmepec.it,
- fax al n. 0964/672300,
- posta ordinaria,
- direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente.

La richiesta deve contenere le generalità del richiedente, la residenza, il recapito telefonico, l'indirizzo e-mail, numero fax, presso cui ricevere le comunicazioni.

Il responsabile della trasparenza, dopo avere ricevuto la richiesta, la trasmette al responsabile del servizio interessato alla richiesta e ne informa il richiedente.

Il responsabile, entro 30 giorni, pubblica nel sito web dell'Ente il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando

il relativo collegamento ipertestuale. Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, comunica tale circostanza al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il responsabile per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando l'apposito modello ,al soggetto titolare del potere sostitutivo che viene individuato nel segretario comunale, il quale, dopo avere verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e contemporaneamente comunica la circostanza al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il responsabile della trasparenza segnala i casi di inadempimento parziale all'U.P.D. per l'attivazione del procedimento disciplinare.

Il responsabile segnala altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'ente, all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'OIV.

INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

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

Al fine della integrazione con i controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione. Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

Gli obiettivi contenuti nel PTPCT sono assunti nel piano delle performance o, in caso di mancata adozione, degli obiettivi.

ALLEGATO 1
MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2018	Misure da assumere nel 2019 e 2020
assunzioni e progressione del personale	Favoritismi e clientelismi		Adozione di regolamento, monitoraggio, pubblicazione sul sito. Verifiche a campione nella misura del 75%	Svolgimento di verifiche per il 100%.
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Favoritismi e clientelismi	Adozione del regolamento Pubblicazione sul sito internet.	Svolgimento di verifiche per il 100% delle autorizzazioni.	Svolgimento di verifiche per il 100% delle autorizzazioni e per il 100 % dei dipendenti
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi		Adozione del regolamento Adozione di un registro degli incarichi conferiti Pubblicazione incarichi. Verifiche a campione per il 75 % dei concorsi sul rispetto delle procedure previste dal regolamento e dal bando	Verifiche a campione per il 100 % dei concorsi sul rispetto delle procedure previste dal regolamento e dal bando Svolgimento di verifiche per il 100% degli incarichi
affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; evitare le revoche non giustificate. Specifica attenzione agli affidamenti diretti		Registro degli affidamenti diretti Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Monitoraggio dei pagamenti
controlli in materia edilizia	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità. Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione Effettuazione di	Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi. Effettuazione di controlli per il 100% delle attività di verifiche svolte. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione

			controlli per il 75% delle attività di verifiche svolte	
controlli in materia commerciale	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		Effettuazione di controlli per il 50% delle attività di verifiche svolte Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi. Effettuazione di controlli per il 100% delle attività di verifiche svolte. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione Effettuazione di controlli per il 100% delle attività di verifiche svolte	Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi. Effettuazione di controlli per il 100% delle attività di verifiche svolte. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
autorizzazioni commerciali	Garantire la par condicio		Direttiva sull'ordine di trattazione. Monitoraggio dei tempi di conclusione. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Monitoraggio dei tempi di conclusione. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
concessione contributi	Garantire la par condicio		- Adozione di un regolamento Registro delle concessioni Controllo del 75% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
concessione di fabbricati e gestione beni comunali	Garantire la par condicio	Adozione regolamento	Registro delle concessioni Controllo del 75% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
concessione di diritti di superficie	Garantire la par condicio		Registro delle concessioni Controllo del 75%	Controllo del 50% dei provvedimenti in sede di controllo

			dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	di regolarità amministrativa
gestione cimitero	Favoritismi e clientelismi		Adozione di una direttiva sulle scelte Resoconto delle attività svolte Controllo del 75% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte
concessione di loculi e aree cimiteriali	Favoritismi e clientelismi		Adozione regolamento Registro delle concessioni Resoconto delle attività svolte Controllo del 75% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa te	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte
rilascio di permessi etc edilizi	Favoritismi e clientelismi		Registro dei permessi Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto delle attività svolte Controllo del 75% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Monitoraggio dei tempi di conclusione Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte
rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP	Garantire la par condicio		Registro delle autorizzazioni etc Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto delle attività svolte Controllo del 75% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Monitoraggio dei tempi di conclusione Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte
adozione degli strumenti urbanistici	Favoritismi e clientelismi		Direttiva sulle scelte Resoconto al responsabile anticorruzione	Resoconto al responsabile anticorruzione
autorizzazioni ai subappalti	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità, con particolare riferimento al vicolo di	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità, con particolare riferimento al vicolo di

			riferimento al vincolo di motivazione amministrativa Resoconto delle attività svolte	motivazione amministrativa Resoconto delle attività svolte
autorizzazioni impianti telefonia mobile	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni Controllo del 30% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità, con particolare riferimento al vincolo di motivazione amministrativa Resoconto delle attività svolte	Controllo del 50% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità, con particolare riferimento al vincolo di motivazione amministrativa Resoconto delle attività svolte
condono edilizio	Favoritismi e clientelismi		Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari Controllo del 50% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità. Resoconto al responsabile anticorruzione	Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari Controllo del 70% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità. Resoconto al RPC
procedure espropriative	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari Resoconto al RPC Controllo del 50% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità.	Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari Controllo del 70% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità. Resoconto al RPC
concessione di impianti sportivi	Garantire la par condicio		Adozione regolamento Registro delle concessioni Resoconto al RPC Controllo del 50% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto al RPC

ALLEGATO 2
RELAZIONE ANNUALE DEI RESPONSABILI AL RESPONSABILE
ANTICORRUZIONE

Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti censiti ...	Procedimenti da censire nel 2018 ...	Procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line ..	Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel 2019 e 2020 ...	Giudizi ..
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati ...	Procedimenti da verificare nel 2017	Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati ...	Procedimenti da verificare nel 2018	Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti ..
Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del triennio 2015/2017..	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti che saranno interessati dalla rotazione nel corso del triennio 2018/2020	Criteri utilizzati considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione) ...
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc ed i destinatari delle stesse	Numero verifiche effettuate/da effettuare nel corso triennio 2015/2017	Numero verifiche da effettuare nel corso del triennio 2018/2020	Esiti riassuntivi e giudizi..
Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente	Numero verifiche effettuate/da effettuare nel corso del triennio 2015/2017	Numero verifiche da effettuare nel corso del triennio 2018/2020	Esiti riassuntivi e giudizi..
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del triennio 2015/2017	Numero delle autorizzazioni rilasciate e negate nel corso del triennio 2018/2020	Esiti riassuntivi e giudizi..
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori	Numero verifiche effettuate nel corso del 2015 e 2016 ...	Numero verifiche da effettuare nel corso del, 2017 e 2018	Esiti riassuntivi e giudizi..
Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità	Numero segnalazioni ricevute ..	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni ..	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni ..
Verifiche delle	Numero verifiche effettuate	Numero verifiche da	Esiti riassuntivi e

dichiarazioni sostitutive	nel triennio 2015/2017	effettuare nel triennio 2018/2020	giudizi..
Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nel triennio 2015/2017 ..	Numero accordi da attivare nel triennio 2018/2020	Esiti riassuntivi e giudizi..
Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici	Iniziative avviate nel triennio 2015/2017	Iniziative da attivare nel triennio 2018/2020	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli ex post realizzati nel triennio 2015/2017	Controlli ex post che si vogliono realizzare nel triennio 2018/2020	Esiti riassuntivi e giudizi ...
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	Controlli effettuati nel triennio 2015/2017..	Controlli da effettuare nel 2016, 2017 e 2018	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	Procedimenti con accesso on line attivati nel triennio 2015/2017	Procedimenti con accesso on line da attivare nel triennio 2018/2020	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Dichiarazioni ricevute nel triennio 2015/2017..	Iniziative di controllo assunte ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Dichiarazioni ricevute nel triennio 2015/2017	Iniziative di controllo assunte ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel triennio 2015/2017..	Processi che si vogliono automatizzare nel corso del triennio 2018/2020	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Altre segnalazioni..			
Altre iniziative ..			

ALLEGATO 3

Modello Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente per svolgimento incarico extraistituzionale

Al responsabile del Servizio di appartenenza

oppure

Al Segretario Comunale (se trattasi di personale responsabile di servizio)

oppure

Al Sindaco (se trattasi del Segretario Comunale)

Oggetto: Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico extraistituzionale non compreso nei compiti e doveri d'ufficio.

Il/La sottoscritto/a _____

in qualità di _____

Categoria _____ presso il Settore _____;

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contenute nel PTPC vigente del comune di Bovalino a svolgere il seguente incarico:

tipologia dell'incarico _____;

soggetto a favore del quale svolge l'incarico (denominazione, indirizzo, sede legale e codice fiscale o partita IVA): _____;

nel caso di incarico conferito da Pubblica Amministrazione precisare:

norma in applicazione della quale l'incarico viene richiesto _____

le ragioni del conferimento _____

e, a tale scopo, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del settore di assegnazione;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del comune ;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e che comporterà un impegno di n. _____ ore mensili nel periodo dal _____ al _____;
- d) che l'incarico prevede un compenso lordo pari ad € _____;
- e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio del Comune e non ne danneggia l'immagine;
- f) che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti il Comune ;
- g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- h) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- i) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- j) l) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Resta ferma l'osservanza, da parte del soggetto che eroga i compensi previsti, dell'obbligo di darne comunicazione al Comune – Servizio Personale, entro 15 giorni successivi al pagamento ai sensi dell'articolo 53, comma 11, del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.

Data _____

Firma _____

ALLEGATO 4

Modello Comunicazione svolgimento incarichi non soggetti ad autorizzazioni

Al responsabile del Servizio di appartenenza

oppure

Al Segretario Comunale (se trattasi di personale responsabile di servizio)

oppure

Al Sindaco (se trattasi del Segretario Comunale)

Oggetto: Comunicazione svolgimento di incarico non compreso nei compiti e doveri d'ufficio, NON SOGGETTO AD AUTORIZZAZIONE.

Il/La sottoscritto/a _____

in qualità di _____

Categoria _____ presso il Settore _____;

COMUNICA

Ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contenute nel PTPC vigente del comune di Bovalinoche intende svolgere il seguente incarico non soggetto ad autorizzazione:

per conto della Ditta/Ente/altro (denominazione e indirizzo): _____

e, a tale scopo, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

che l'incarico:

1. non è incompatibile con l'attività d'ufficio, non interferisce e non è direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi del Comune;
2. verrà svolto al di fuori dell'orario di settore, senza comprometterne il buon andamento ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio, e senza utilizzare in alcun modo beni ed attrezzature del Comune;
3. comporterà un impegno di n. _____ ore mensili nel periodo dal _____ al _____;
4. verrà svolto presso (luogo di svolgimento) _____;
5. non prevede un compenso ovvero prevede un compenso lordo annuo di €.....;
6. di impegnarsi a comunicare tempestivamente le eventuali successive variazioni.

Data _____

Firma _____

ALLEGATO 5
Modulo per la segnalazione illeciti

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

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

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

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

	denominati
	Autorizzazioni
	Ispezioni e/o vigilanza
	Altro (specificare)
Settore cui può essere riferito il fatto	Sanità e/o igiene pubblica
	Gestione del territorio
	Protezione ambientale
	Gestione dei rifiuti
	Trasporti e Viabilità
	Ordine pubblico e polizia municipale
	Telecomunicazioni
	Politiche agricole e forestali
	Beni e Attività Culturali
	Sviluppo economico
	Istruzione e Formazione
	Servizi sociali
	Gestione finanziaria
	Altro (specificare)
Descrizione del fatto	
La condotta è illecita perché:	È penalmente rilevante
	Viola il Codice di comportamento o altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare
	Arreca un danno patrimoniale all'ente o altra amministrazione
	Arreca un danno all'immagine dell'amministrazione
	Viola le norme ambientali e di sicurezza sul lavoro
	Costituisce un caso di malagestione delle risorse pubbliche (sprechi, mancato rispetto dei termini procedurali, ecc.)
	Costituisce una misura discriminatoria nei confronti del dipendente pubblico che ha segnalato illecito
	Altro (specificare)
Caricamento degli allegati a corredo della denuncia	indicare l'elenco degli allegati
Allegato copia documento di riconoscimento	

ALLEGATO 5
MODELLO ISTANZA ACCESSO CIVICO
ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

La/il sottoscritta/o

COGNOME	
NOME	
NATA/O a	
il	
RESIDENTE IN	
PROV	
VIA	
N	
e-mail	
cell.	
tel	
IN QUALITA' DI (se si agisce per conto di una persona giuridica)	

in adempimento di quanto previsto dall'art. 5, D. Lgs n. 33/2013,

CHIEDE

la pubblicazione del seguente documento/informazione/dato

--

e la contestuale trasmissione alla/al sottoscritta/o del documento/informazione/dato ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione con indicazione del collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Indirizzo cui inviare le comunicazioni.....

Luogo e data _____

Firma per esteso (leggibile) _____

Allega: copia del proprio documento di identità

Informativa ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003: I dati raccolti potranno essere oggetto di trattamento, comunicazione o diffusione esclusivamente in relazione ad esigenze connesse all'adempimento delle funzioni istituzionali e nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO
AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO**

ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

La/il sottoscritta/o

COGNOME	
NOME	
NATA/O a	
il	
RESIDENTE IN	
PROV	
VIA	
N	
e-mail	
cell.	
tel	
IN QUALITA' DI (se si agisce per conto di una persona giuridica)	

in data ha presentato richiesta di accesso civico prot. n.
riguardante.....

--

Rilevato che ad oggi quanto richiesto risulta ancora non pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente

CHIEDE

alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della l.241/1990 e successive modificazioni, di provvedere alla pubblicazione dovuta.

Luogo e data _____

Firma per esteso (leggibile) _____

Allega: copia del proprio documento di identità