

COPIA

# COMUNE DI PRAIA A MARE

(Provincia di Cosenza)

*P.zza Municipio, 1 - 87028 Praia a Mare (CS) - Tel. 0985/72353 Fax 0985/72555*

<b>DELIBERAZIONE N.</b>	<b>2</b>
<b>DATA</b>	<b>16.01.2017</b>

<b>OGGETTO:</b>	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2017/2019 - APPROVAZIONE</b>
-----------------	--

L'anno **duemiladiciassette** il giorno **sedici** del mese di **gennaio** alle ore **12,00**, nella sala delle adunanze del Comune, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Sigg.ri:

			<b>PRESENTI</b>	<b>ASSENTI</b>
<b>SIGNOR</b>	<b>PRATICO' Antonio</b>	<b>SINDACO</b>	<b>SI</b>	<b>\\</b>
<b>SIGNOR</b>	<b>CEGLIE Rosa</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>SI</b>	<b>\\</b>
<b>SIGNOR</b>	<b>MAIORANA Anna</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>SI</b>	<b>\\</b>
<b>SIGNOR</b>	<b>DE LORENZO Antonino</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>SI</b>	<b>\\</b>
<b>SIGNOR</b>	<b>TRIMBOLI Francesco</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>SI</b>	<b>\\</b>

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza il **Sindaco Antonio PRATICO'**.

Partecipa alla riunione il **Segretario Comunale Avv. Rosa SANTORO**.

## LA GIUNTA COMUNALE

### Su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrità.

#### **RICHIAMATI:**

- i principi di economicità, Efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (articolo 1, comma 1, della legge 7 agosto 1990 numero 241 e smi);
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- in base alla delibera di Giunta Comunale n. 31 del 25.02.2013 il Segretario Comunale Avv. Rosa è individuato responsabile della prevenzione e della corruzione del Comune di Praia a Mare;
- il decreto del Sindaco prot. 22049 del 4.12.2015 con il quale il Segretario Comunale Avv. Rosa SANTORO è stata nominata responsabile della Trasparenza del Comune di Praia a Mare;

#### **PREMESSO CHE:**

- la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC);
- il Responsabile anticorruzione propone lo schema di PTPC e del PTTI che devono essere poi approvati, ogni anno, entro il 31 gennaio;
- l'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione;
- il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere elaborato in modo coerente e coordinato con i contenuti del Piano nazionale anticorruzione (PNA);
- il PNA è stato approvato in data 11 settembre 2013 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento del Piano nazionale anticorruzione;
- il PNA ed il Piano triennale di prevenzione della corruzione sono rivolti, unicamente, all'apparato burocratico delle pubbliche amministrazioni;
- lo strumento primario, individuato dal legislatore della legge 190/2012, per arginare il fenomeno sistemico della corruzione nelle amministrazioni pubbliche, è la trasparenza;
- la trasparenza dell'attività amministrativa è elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione";
- l'approvazione di un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è prevista dall'art. 10 del decreto legislativo 33/2013;
- tale programma è di norma "una sezione" del più vasto Piano triennale di prevenzione della corruzione della legge 190/2012.

#### **PREMESSO INOLTRE CHE:**

- negli enti locali la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza e l'integrità, è della Giunta, salvo eventuale e diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione ad ogni singolo ente;

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha sostenuto che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015);
- la data di approvazione del Piano fissata al 31 gennaio 2017 rappresenta un termine ordinatorio e non perentorio;

#### **ATTESO CHE:**

- con delibera n. 831 del 3.08.2016 l'A.N.A.C. Autorità Nazionale Anticorruzione – ha approvato Piano Nazionale Anticorruzione 2016. Nel suddetto Piano viene precisato che: *"La legge 190/2012, prevede che «l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione» (art. 1, co. 8, come sostituito dal d.lgs. 97/2016). Si ribadisce, pertanto, come anche già evidenziato nel § 5.1 della parte generale, la necessità che il PTPC contenga gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo."*

- il Comune di Praia a Mare, con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 28.01.2016 ha adottato il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018 e che tale Piano deve essere aggiornato entro il 31 gennaio 2017 in uno con il Piano della Trasparenza di cui costituisce una apposita sezione

**VISTO** l'avviso prot. 24132 del 27.12.2016 pubblicato del Segretario Comunale al fine di raccogliere suggerimenti e osservazioni sulla stesura del piano in oggetto e raccogliere apporti per il suo miglioramento da parte del cittadino, singolo o associato, dalle associazioni di categoria, dai sindacati, ecc.,

**RILEVATO** che entro il termine fissato non sono pervenute note o comunicazioni in esito alla procedura di consultazione posta in essere;

**VISTI** i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, espressi rispettivamente dal Segretario Comunale Av. Rosa SANTORO e dal Responsabile Finanziario Rag. Sergio ESPOSITO, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.lgs. 18/08/2000 n. 267, allegato alla proposta di deliberazione.

#### **DELIBERA**

**1) DI APPROVARE** il Piano per la Prevenzione della Corruzione per il triennio 2017-2019, comprensivo del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, allegato sub a) alla presente proposta di provvedimento;

**2) DI DARE ATTO** che il Piano verrà aggiornato secondo quanto prescritto dal dettato legislativo;  
**4) di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 - 4° comma – del D. lgs. 18.8.2000 nr. 267.

Letto, approvato e sottoscritto come appresso:

**IL SINDACO**

**f.to Antonio Praticò**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**f.to Avv. Rosa SANTORO**

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Ad unanimità, con votazione unanime e separata

**3) HA DICHIARATO** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ex Art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, in considerazione dell'urgenza di provvedere.

Letto, approvato e sottoscritto come appresso:

**IL SINDACO**

**f.to Antonio Praticò**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**f.to Avv. Rosa SANTORO**



COMUNE DI PRAIA A MARE – PROVINCIA DI COSENZA  
P.ZZA MUNICIPIO N. 1 - 87028 PRAIA A MARE (CS) - TEL. 098573810 - FAX 098572555

## INDICE

### **PARTE PRIMA - PREMESSE**

- Art. 1 Oggetto del piano
- Art. 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 3 Procedure di formazione e adozione del piano

### **PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE**

- Art. 4 Individuazione delle attività a rischio
- Art. 5 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.
- Art. 6 Personale impiegato nei settori a rischio - Formazione e rotazione
- Art. 7 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale
- Art. 8 - Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici
- Art. 9 Sanzioni

### **PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO**

- Art. 10 La trasparenza
- Art. 11 L'accesso al sito istituzionale
- Art. 12 L'accesso civico
- Art. 13 Il programma triennale della trasparenza e dell'integrità
- Art. 14 La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici
- Art. 15 La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico
- Art. 16 La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi di P.O.
- Art. 17 La pubblicazione degli enti vigilati o controllati
- Art. 18 La conservazione ed archiviazione dei dati
- Art. 19 - Il trattamento dei dati personali

### **PARTE QUARTA - TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI” (C.D. WHISTLEBLOWER)**



**COMUNE DI PRAIA A MARE – PROVINCIA DI COSENZA**

P.ZZA MUNICIPIO N. 1 - 87028 PRAIA A MARE (CS) - TEL. 098573810 - FAX 098572555

Art. 20 - Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Art. 21 - Anonimato

Art. 22 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Art. 23 - Sottrazione al diritto di accesso

**PARTE QUARTA - NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 24 Entrata in vigore



**COMUNE DI PRAIA A MARE – PROVINCIA DI COSENZA**

Piazza Municipio n. 1 - 87028 PRAIA A MARE (CS) - TEL. 098573810 - FAX 098572555

## **PARTE PRIMA**

### **Articolo 1 - PREMESSE OGGETTO DEL PIANO**

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Praia a Mare.

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a. l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b. la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c. La previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d. Il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e. Il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f. l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari, incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L.241/90.

### **Articolo 2 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Praia a Mare è il Segretario Comunale dell'Ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con determina sindacale.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano; in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con Titolari di PO, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. La rotazione non si applica per le figure infungibili previste nel presente piano.
- d) Individua, previa proposta dei Responsabili di area, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) Il Responsabile si avvale del supporto dei titolari di PO, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.



## COMUNE DI PRAIA A MARE – PROVINCIA DI COSENZA

P.ZZA MUNICIPIO N. 1 - 87028 PRAIA A MARE (CS) - TEL. 098573810 - FAX 098572555

3. Il Responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente.

I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle aree in cui è articolato l'Ente.

### Articolo 3 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO.

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. Le suddette proposte possono essere avanzate in sede di conferenza dei responsabili di Area convocata dal Responsabile almeno una volta entro la suddetta data.
2. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. Entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta, su proposta del responsabile, approva il piano triennale, salvo diverso termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento regionale delle autonomie locali nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE

### Articolo 4 – INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

#### 4.1 Analisi del rischio.

La base di partenza del piano è data dalla valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione. L'analisi del rischio, laddove non si voglia limitare ad un adempimento di tipo burocratico e di rispetto meramente formale della norma, non può prescindere dal contesto in cui opera l'Ente pubblico. Nel caso di un Ente territoriale, qual è il Comune, l'analisi va condotta principalmente con riferimento alle caratteristiche del territorio, delle attività economiche che sullo stesso operano, al valore degli immobili ivi presenti. In secondo luogo deve essere condotta un'analisi delle caratteristiche della struttura del personale dipendente: numero addetti, funzioni svolte direttamente dalla struttura, ecc. Sulla base di questi due parametri si deve successivamente passare ad una disamina delle tipologie di provvedimenti che sono maggiormente collegati ad interessi economici e quindi a rischio corruzione. Ovviamente determinare un alto rischio di corruzione, non significa accertare o dichiarare in concreto la presenza di tale fenomeno, significa invece solo individuare la presenza più marcata dei presupposti che potrebbero determinare tale fenomeno.

#### 4.2. Analisi del rischio in relazione alle caratteristiche del Comune e dell'organizzazione.

Il Comune di Praia a Mare si presenta anagraficamente come un Comune di medie dimensioni, ma con la peculiarità di un territorio a vocazione fortemente turistica, che nei mesi estivi vede incrementare la popolazione presente nel territorio a decine di migliaia di persone. Sull'attrattiva del territorio, determinata dalla presenza del mare, si è sviluppato un tessuto economico fortemente legato al turismo, sia nel settore alberghiero, che della somministrazione di alimenti e bevande, che del commercio. Di pari passo si è poi andato sviluppando il settore immobiliare, con la realizzazione di numerosi insediamenti ad uso di civile abitazione che hanno determinato un notevole apprezzamento del valore degli immobili presenti in città. Tutto ciò considerato,



### COMUNE DI PRAIA A MARE – PROVINCIA DI COSENZA

P.ZZA MUNICIPIO N. 1 - 87028 PRAIA A MARE (CS) - TEL. 098573810 - FAX 098572555

gli interessi economici connessi al settore alberghiero, al settore della somministrazione di alimenti e bevande, al commercio, al settore edilizio sono rilevanti, per cui si può ritenere che il rischio di corruzione sia alto. Maggiore infatti è il valore delle attività che possono essere intraprese a seguito del rilascio di un provvedimento amministrativo ovvero della non adozione di provvedimenti inibitori delle stesse, maggiore è in potenza il rischio di corruzione. A tutto questo si aggiunge la presenza di una struttura di personale dipendente di dimensioni medie. La difficoltà del controllo del personale è infatti direttamente proporzionale al numero delle unità degli addetti; questo può essere facilmente verificato laddove si pensi che, nelle organizzazioni di piccole dimensioni, il controllo è praticamente "a vista", in tali contesti, infatti, difficilmente passa inosservata la frequenza di accessi agli uffici da parte dei medesimi utenti, oppure le frequentazioni dei dipendenti in ambito lavorativo di soggetti avulsi dal contesto di diretta competenza per materia, ovvero uno stile di vita incongruo rispetto alla retribuzione. Anche tale dato, pertanto, nel caso del Comune di Praia a Mare deve ritenersi come significativo di un alto rischio.

#### 4.3 Analisi del rischio in relazione agli atti.

La legge 190/2012 indica una serie di attività minime rispetto alle quali è lo stesso legislatore che ritiene vi siano rischi obiettivi di corruzione. Tali attività sono indicate nell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012.

Come conseguenza dell'analisi del precedente paragrafo, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Titolari di P.O., il presente piano individua le aree di attività amministrativa maggiormente esposte al rischio della corruzione con l'indicazione del livello di valutazione del rischio (se alto, medio o basso) e in allegato le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.

Aree di attività :

##### 1.1) con procedimenti finalizzati al rilascio di :

- a) autorizzazione = rischio alto;
- b) concessione (comunque denominata) = rischio alto;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati = rischio alto;
- d) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture = rischio alto;
- e) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera = rischio alto;
- f) dismissione patrimonio comunale = rischio alto;

##### 1.2) con procedimenti finalizzati alle seguenti tipologie di controllo:

- a) controllo di segnalazioni certificate inizio attività = rischio medio alto;
- b) controlli (comunque denominati) ad attività commerciali, o di somministrazione bevande e alimenti, o del settore alberghiero = rischio medio alto;
- c) controlli connessi a tributi locali (comunque denominati) = rischio alto;
- d) verifica e controllo dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali da parte degli affidatari dei servizi e delle forniture aventi carattere continuativo = rischio medio alto.

Per ciascuna delle suddette attività è stato anche indicato il grado di rischio, misurato su una scala di quattro valori : basso (attività non segnalate nel Piano), medio, medio alto, alto. La valutazione del rischio può variare, in concreto, in relazione alle specifiche attività svolte (es. il rischio sulla concessione di un loculo cimiteriale, sarà diversa rispetto alla concessione di costruzione e gestione centro sportivo, pur avendo i provvedimenti la stessa natura). Nel paragrafo che segue il rischio è pertanto valutato tenendo conto anche di tale ultimo parametro.

#### 4.4 Analisi del rischio in relazione agli atti individuati con riferimento ai servizi.



COMUNE DI PRAIA A MARE – PROVINCIA DI COSENZA

P.ZZA MUNICIPIO N. 1 - 87028 PRAIA A MARE (CS) - TEL. 098573810 - FAX 098572555

Con riferimento ai singoli settori sono attività a più elevato rischio di corruzione quelle di seguito riportate con riferimento alle funzioni di cui alla classificazione del DPR 194/1996: *Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, la cui articolazione in servizi è la seguente:*

- a) *gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali* = attività di accertamento dell'evasione tributaria locale = attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni (accertamenti con adesione) = rischio alto;
- b) *UTC gestione dei beni demaniali e patrimoniali* = attività di definizione delle modalità di alienazione dei beni, della base d'asta del valore dell'alienazione, della definizione del valore = rischio medio alto;
- c) *ufficio tecnico* = scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, con particolare attenzione alle procedure in economia"; lavori eseguiti in somma urgenza, transazioni, accordi bonari ed arbitrati, approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, contabilità finali; attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi a costruire, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere; verifica e controllo dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali da parte degli affidatari dei servizi e delle forniture aventi carattere continuativo = rischio alto
- d) *anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico* = attività conseguenti alla dichiarazione di residenza, attese le agevolazioni fiscali che derivano dall'accertamento della veridicità della dichiarazione = rischio medio.
- e) *Funzioni di polizia locale, la cui articolazione in servizi è la seguente:*
  - 1) *polizia municipale* = comminazione e riscossione delle sanzioni previste dal CDSO da leggi speciali, compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza = rischio medio;
  - 2) *polizia commerciale* = verifiche ed ispezioni presso gli esercenti = rischio medio alto;
  - 3) *polizia amministrativa* = vedi precedente 2).
- f) *Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali, la cui articolazione in servizi è la seguente:*
  - 1) *biblioteche, musei* = modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, ovvero per lo svolgimento di attività programmate dal servizio; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; verifica e controllo dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali da parte degli affidatari dei servizi e delle forniture aventi carattere continuativo = rischio medio alto;
  - 2) *attività culturali e servizi diversi nel settore culturale* = vedi precedente 01)
- g) *Funzioni nel settore sportivo e ricreativo, la cui articolazione in servizi è la seguente:*
  - 1) *manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo* = modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, ovvero per lo svolgimento di attività programmate dal servizio; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; verifica e controllo dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali da parte degli affidatari dei servizi e delle forniture aventi carattere continuativo = rischio medio alto.
- h) *Funzioni nel campo turistico, la cui articolazione in servizi è la seguente:*
  - 1) *servizi turistici* = modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, ovvero per lo svolgimento di attività programmate dal servizio = rischio alto;
  - 2) *manifestazioni turistiche* = modalità di scelta del contraente per l'affidamento



**COMUNE DI PRAIA A MARE – PROVINCIA DI COSENZA**

P.ZZA MUNICIPIO N. 1 - 87028 PRAIA A MARE (CS) - TEL. 098573810 - FAX 098572555

di lavori, servizi e forniture, ovvero per lo svolgimento di attività programmate dal servizio; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; verifica e controllo dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali da parte degli affidatari dei servizi e delle forniture aventi carattere continuativo = rischio alto.

i) *Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente*, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1) urbanistica e gestione del territorio = attività di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, urbanistica negoziata (piani attuativi e piani integrati di intervento) = rischio alto;

2) edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare = assegnazione degli alloggi, attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere = rischio alto;

l) *Funzioni nel settore sociale*, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1) servizi per l'infanzia e per i minori = concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati = rischio medio;

2) assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona = concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione dei vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati = rischio medio;

3) servizio necroscopico e cimiteriale = rischio medio

m) *Funzioni nel campo dello sviluppo economico*, la cui articolazione in servizi è la seguente:

1) affissioni e pubblicità = rischio medio

2) fiere, mercati e servizi connessi = rischio medio.

3) servizi relativi all'industria = rischio medio

4) servizi relativi al commercio = rischio medio

5) servizi relativi all'artigianato = rischio medio

**Art 5. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.**

**5.1 Provvedimenti conclusivi dei procedimenti.**

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede denominate "Schede gestione rischi", che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2017-2019, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo.

Allo scopo di prevenire il rischio di corruzione o di far emergere comportamenti sospetti nell'azione amministrativa, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti :

a) devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale; in questo modo, chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso;

b) devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza; la motivazione in particolare deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria; è opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi, intervallate da punteggiatura, per consentire anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti; in questo modo, nell'ottica di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, i soggetti interessati sono messi in condizione di comprendere il percorso logico che ha portato all'assunzione del provvedimento e di valutarne la congruità;

c) lo stile di redazione del provvedimento deve essere possibilmente semplice e diretto; è preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune), senza aver spiegato il loro significato al momento del loro primo uso nel documento;



## COMUNE DI PRAIA A MARE – PROVINCIA DI COSENZA

P.ZZA MUNICIPIO N. 1 - 87028 PRAIA A MARE (CS) - TEL. 098573810 - FAX 098572555

d) particolare attenzione deve essere prestata nel rendere comprensibile il percorso che porta ad assegnare benefici di qualunque genere a favore di chicchessia, al fine di consentire il controllo esterno da parte dei cittadini in termini di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione;

e) Di norma ogni provvedimento conclusivo prevede un meccanismo di "doppia sottoscrizione", dove firmino a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica/responsabile del procedimento/responsabile dell'ufficio, sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale ( Responsabile di area titolare di P.O.). Tale modalità va obbligatoriamente adottata in tutti i casi in cui, per il limitato organico, non sia possibile la "rotazione" del personale preposto alle attività.

f) si stabilisce, inoltre, anche ai fini di eventuali responsabilità di carattere disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni, motivate, dettate da urgenza o stabilite da leggi e regolamenti.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Area competente, una *scheda* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo. Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare la scheda per la verifica del rispetto degli standard procedurali contenuti nella stessa

### **5.2. Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.**

Il Comune con delibera di GC. n. 17 del 22.01.2013, ha approvato il "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture". Tale protocollo e la delibera suddetta, saranno pubblicati in modo continuativo sul sito web del Comune.

Nei bandi di gara dovrà essere inserito l'obbligo per le ditte partecipanti, di dichiarare di obbligarsi a rispettare tale protocollo in caso di aggiudicazione dell'appalto e di aver preso conoscenza dello stesso mediante lettura.

### **5.3. Clausole dei bandi di gara.**

Un bando di gara per l'aggiudicazione di un appalto consta di una serie di regole prefissate dalla normativa vigente in materia appalti, che costituiscono il suo contenuto minimo essenziale non derogabile, e da una serie di disposizioni elaborate discrezionalmente dal Comune appaltante. Queste ultime sono ammesse per il fatto che vi possono essere casi o situazioni particolari nei quali è opportuno che la stazione appaltante abbia quelle cognizioni e quelle garanzie necessarie per il caso specifico. Per giurisprudenza costante, il potere discrezionale della pubblica amministrazione di integrare, tramite il bando di gara, per gli aspetti non oggetto di specifica ed esaustiva regolamentazione, i requisiti di ammissione alle procedure di evidenza pubblica, deve in ogni caso raccordarsi con carattere di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale occorre indire la gara e non deve, inoltre, tradursi in un'indebita limitazione dell'accesso delle imprese interessate presenti sul mercato.

Per quanto riguarda i requisiti aggiuntivi introdotti nei bandi di gara del Comune, quindi, questi devono essere ragionevoli e pertinenti al fine di garantire la maggiore serietà del procedimento di gara e di consentire la scelta dell'offerta più rispondente all'interesse pubblico e non devono vulnerare il principio della par condicio dei concorrenti, nonché il principio della massima partecipazione delle imprese aspiranti all'aggiudicazione. L'introduzione di clausole contrattuali non ispirate ai predetti principi può costituire un elemento di rischi di corruzione. Per tale ragione, nella redazione dei bandi di gara i responsabili di area dovranno ispirarsi, nel determinare i requisiti di ammissione alle procedure di gara, ai citati principi di proporzionalità ed adeguatezza, che costituiscono anche criteri di legittimità degli atti amministrativi.

### **5.4. Rinnovi e proroghe di rapporti contrattuali in essere.**

Il rinnovo contrattuale si traduce in un rinnovato esercizio dell'autonomia negoziale tra gli originari contraenti, poiché presuppone una nuova negoziazione tra le medesime parti per l'instaurazione di un nuovo rapporto giuridico; il rinnovo



## COMUNE DI PRAIA A MARE – PROVINCIA DI COSENZA

P.ZZA MUNICIPIO N. 1 - 87028 PRAIA A MARE (CS) - T.L. 098573810 - FAX 098572555

costituisce pertanto una specie di trattativa privata la quale può trovare applicazione nei limiti in cui le norme consentono di derogare all'esperienza delle procedure selettive di evidenza pubblica. L'istituto della proroga del contratto è invece ontologicamente diverso dal rinnovo, in quanto determina il differimento del termine finale di conclusione del rapporto, che rimane regolato dalla sua fonte originaria. Attraverso la proroga le parti scelgono concordemente di protrarre soltanto l'efficacia di un contratto tra loro già stipulato, il quale, a parte i profili di durata, resta identico -a sé stesso. Il rinnovo e la proroga dei contratti di appalto, pur con le differenze sopra individuate, limitano il ricorso alle procedure di evidenza pubblica determinando, per tale via, il restringimento della libera concorrenza degli operatori economici. Tali istituti, pertanto, possono essere consentiti solo in quanto oggetto di specifica previsione normativa ed entro gli angusti ambiti di applicazione delle norme le quali, costituendo una deroga alle ordinarie procedure di evidenza pubblica, costituiscono regole di stretta interpretazione.

In un ambito ad elevato rischio di corruzione si ritiene di dover aderire ad un'impostazione più rigorosa sul tema, ammettendo il ricorso alla proroga nei soli, limitati ed eccezionali casi in cui il bando ad evidenza pubblica prevedeva *ab origine* tale possibilità o in cui vi sia un'effettiva necessità di assicurare precariamente il servizio nelle more del reperimento del nuovo contraente. Tale ultima necessità, inoltre, non deve essere imputabile in alcun modo al ritardo da parte dei responsabili di area nell'indizione della gara. I responsabili di area sono pertanto tenuti ad attivare per tempo le procedure per la scelta del nuovo contraente, specie nelle fattispecie di servizi che devono essere assicurati con continuità. La proroga, inoltre, non può valere a costituire una prosecuzione di precedenti rapporti per un tempo indeterminato o comunque superiore a quello consentito dalla legge, poiché tali fattispecie realizzano un rinnovo contrattuale mascherato.

### 5.5 Pagamenti

I pagamenti devono essere effettuati in conformità alle misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti da parte dell'Ente di cui alla deliberazione Giunta Comunale n.34 del 28.02.2013, ed in esecuzione all'art. 9 D.L. 78/2009 conv. in L. 102/2009.

L'emissione dei mandati di pagamento deve seguire l'ordine cronologico di trasmissione delle determine di liquidazione da parte dei responsabili di Area, tranne casi particolari debitamente motivati.

### 5.6 Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza: il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali; il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento; la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile disciplinato dal regolamento comunale dei controlli interni.

### 5.7 Attività di controllo e obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.

Nell'ambito dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, disciplinata dal regolamento comunale dei controlli interni, deve essere prevista ed attuata, in misura adeguata, la selezione di procedimenti e provvedimenti di cui ai precedenti punti. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il segretario comunale può richiedere, in ogni momento, ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento, senza obbligo di informare il responsabile di area. Analogamente il segretario comunale può, in ogni momento, verificare e chiedere chiarimenti



**COMUNE DI PRAIA A MARE – PROVINCIA DI COSENZA**

P.ZZA MUNICIPIO N. 1 - 87028 PRAIA A MARE (CS) - TEL. 098573810 - FAX 098572555

per iscritto e verbalmente, a tutti i dipendenti, su comportamenti che possono ingenerare, anche solo potenzialmente, corruzione o illegalità.

I provvedimenti conclusivi del procedimento, redatti in forma diversa dalle deliberazioni e determinazioni, e quindi direttamente visionabili, devono a richiesta essere trasmessi al segretario comunale. Quest'ultimo può chiedere ai responsabili P.O. o ai dipendenti la trasmissione del testo dei provvedimenti, o l'elenco degli oggetti dei provvedimenti medesimi, ovvero di procedere all'estrazione di dati singoli o aggregati riferiti a tali atti.

**5.8 Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 4 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.**

Con cadenza almeno annuale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo art. 7, comma 4 eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

**Articolo 6 - PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO FORMAZIONE E ROTAZIONE**

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.
2. L'applicazione della legge n° 190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo in tema di azioni di prevenzione della corruzione, necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura di legalità, traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono/debbono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica, intesi nella loro più ampia accezione. Verrà effettuata anche ricorrendo a soggetti formatori esterni all'ente. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa atti a garantire detta formazione.
3. A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
4. Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Titolari di P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
5. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
6. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Titolari di P.O., il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.
7. Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale.
8. Trovandoci in un Ente di modeste dimensioni non è possibile adottare il meccanismo della rotazione dei responsabili dei settori.
9. Nella suddetta impossibilità vengono adottate misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare soccorrono le misure organizzative di prevenzione connesse alla trasparenza. Nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, possono essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro



**COMUNE DI PRAIA A MARE – PROVINCIA DI COSENZA**

P.ZZA MUNICIPIO N. 1 - 87028 PRAIA A MARE (CS) - TEL. 098573810 - FAX 098572555

funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

**Articolo 7 - MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il 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 o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5. A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Praia a Mare è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Titolare di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti



## COMUNE DI PRAIA A MARE – PROVINCIA DI COSENZA

P.ZZA MUNICIPIO N. 1 - 87028 PRAIA A MARE (CS) - TEL. 098573810 - FAX 098572555

d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

I questionari compilati dai Titolari di P.O. sono trasmessi al Responsabile ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

6. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

7. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.

8. Alla stregua dell'art. 4, comma 4, del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 100, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

9. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti. Tale limite non si applica nel caso di regali o altre utilità elargite nei confronti dell'Ente e dalle quali il dipendente può trovare indiretto giovamento (convenzioni, tessere omaggio, etc.).

10. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

### **Articolo 8 - ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI**

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

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

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

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;



**COMUNE DI PRAIA A MARE – PROVINCIA DI COSENZA**

P.ZZA MUNICIPIO N. 1 - 87028 PRAIA A MARE (CS) - TEL. 098573810 - FAX 098572555

- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

**Articolo 9 - SANZIONI**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

**PARTE TERZA TRASPARENZA ED ACCESSO**

**Articolo 10 - LA TRASPARENZA**

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
2. La trasparenza deve essere finalizzata a:
  - a) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
  - b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

**Articolo 11 - L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE**

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.



COMUNE DI PRAIA A MARE – PROVINCIA DI COSENZA

P.ZZA MUNICIPIO N. 1 - 87028 PRAIA A MARE (CS) - TEL. 098573810 - FAX 098572555

2. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

3. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

### Articolo 12 - L'ACCESSO CIVICO

1. In base agli artt. art. 5 e 5-bis del d. lgs. 33/2013, vi sono due tipologie di accesso civico:

a) quello connesso alla mancata pubblicazione di dati, atti e informazioni per cui sussiste il relativo obbligo in base al d. lgs. 33/2013 ( comma 1):

b) quello generalizzato e universale relativo a tutti gli atti e dati in possesso della pubblica amministrazione ( comma 2).

In entrambe le tipologie di accesso civico debbono essere indicati i dati, le informazioni o i documenti richiesti; non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche.

2. Il rilascio dei dati o documenti potrà avvenire sia in formato elettronico che in formato cartaceo ed è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali: a tal fine, si ritiene applicabile il diritto di copia vigente sugli atti cartacei.

3. L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal CAD, oppure secondo le tradizionali modalità ( consegna al protocollo generale o trasmissione a mezzo posta o fax). Essa è presentata alternativamente:

-all'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni;

-all'ufficio protocollo/URP;

-ad un altro ufficio indicato dall'amministrazione nella apposita sottosezione di "amministrazione trasparente";

-al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, solo ove si tratti di accesso civico di cui al comma 1 ( cioè, in relazione a dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria).

4. L'ente potrà attivare una casella di posta elettronica dedicata alla ricezione delle istanze di accesso civico.

5. Nei casi di accesso civico di dati, atti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, il responsabile della pubblicazione provvederà all'istruttoria della pratica, alla immediata trasmissione dei dati, documenti o informazioni non pubblicate o del link alla sottosezione di amministrazione trasparente ove sono stati pubblicati al richiedente entro 30 giorni; in caso di diniego esso va comunicato entro il medesimo termine di 30 giorni. Laddove l'istante abbia indirizzato la richiesta di accesso civico in questione al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, questi provvede a trasmetterla al responsabile della pubblicazione dei dati, il quale provvederà all'istruttoria e alla conclusione nel termine di 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo generale del Comune, dandone comunicazione anche al responsabile della trasparenza, il quale può sempre "richiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze" ( cfr. art. 5, comma 6, ult. periodo).

6. Nei casi di accesso civico universale il responsabile dell'ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso ( cui eventualmente l'istanza verrà trasmessa dal responsabile dell'URP cui sia stata indirizzata), provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico. Il contro interessato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comun azione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso: decorso tale termine l'amministrazione provvede sull'istanza ( quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni). Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decide di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione dell'accoglimento dell'istanza al contro interessato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione; vi è, dunque, uno sdoppiamento del procedimento sull'accesso civico: da un lato, il provvedimento di accoglimento nonostante



**COMUNE DI PRAIA A MARE – PROVINCIA DI COSENZA**

P.ZZA MUNICIPIO N. 1 - 87028 PRAIA A MARE (CS) - TEL. 098573810 - FAX 098572555

l'opposizione del contro interessato, dall'altra la materiale messa a disposizione degli atti o dati che avverrà almeno 15 giorni dopo la comunicazione al contro interessato dell'avvenuto accoglimento dell'istanza. Ciò è connesso alla circostanza che, in base al comma 9 dell'art.5, in tale ipotesi ( accoglimento nonostante l'opposizione) il controinteressato può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ( comma 7), ovvero al difensore civico ( comma 8).

7. In base al comma 6 dell'art.5 "*il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato*"; inoltre "*il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis*". Si può ragionevolmente ritenere che laddove si tratti di provvedimenti di accoglimento dell'istanza di accesso civico in assenza di soggetti controinteressati, la motivazione può essere effettuata con un mero rinvio alle norme di legge; in presenza di contro interessati, ovvero nei casi di rifiuto, differimento o limitazione occorre, invece, una articolata ed adeguata motivazione che deve fare riferimento ai casi e ai limiti dell'art. 5-bis.

(Nelle more delle indicazioni operative che saranno adottate con linee guida dell'Anac ( comma 6), si evidenzia che il legislatore ha vincolato il nuovo accesso civico universale alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, in coerenza con i criteri della legge delega che fa salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dalla legge ed il rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati.)

Il comma 1 dell'art. 5-bis individua gli interessi pubblici la cui esigenza di tutela giustifica il rifiuto dell'accesso civico; il comma 2 individua gli interessi privati la cui esigenza di tutela, minacciata da un pregiudizio concreto, giustifica il rifiuto dell'accesso civico; il comma 3 conferma l'esclusione dell'accesso civico in tutti i casi in cui sussiste il segreto di Stato o vi sono divieti di divulgazione previsti dalla legge, facendo salva la disciplina dell'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990.( es. procedimenti tributari, ovvero di pianificazione e programmazione, ecc...).

In presenza delle indicate esigenze di tutela l'accesso può essere rifiutato, oppure differito se la protezione dell'interesse è giustificata per un determinato periodo, oppure autorizzato per una sola parte dei dati.

8. Il comma 7 dell'art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni ( o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni. In ogni caso, l'istante può proporre ricorso al TAR ex art. 116 del c.p.a. sia avverso il provvedimento dell'amministrazione che avverso la decisione sull'istanza di riesame.

Il richiedente può presentare ricorso anche al difensore civico, con effetto sospensivo del termine per il ricorso giurisdizionale ex art. 116 del c.p.a.

### **Articolo 13 - IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ'**

1. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione.
2. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione. L'Amministrazione presenterà il Piano della trasparenza e l'integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio provinciale ed ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza, senza oneri.
3. Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese e gli ordini professionali. E' affidato ai responsabili dei servizi interessati, di concerto con il Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders. I medesimi sono incaricati altresì di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, provenienti dai medesimi stakeholders al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa. Al Responsabile della trasparenza è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite



## COMUNE DI PRAIA A MARE – PROVINCIA DI COSENZA

P.ZZA MUNICIPIO N. 1 - 87028 PRAIA A MARE (CS) - TEL. 098573810 - FAX 098572555

circolari operative agli uffici. Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

### Articolo 14 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- a) la struttura proponente,
- b) l'oggetto del bando,
- c) l'oggetto dell'eventuale determina a contrarre,
- d) l'importo di aggiudicazione,
- e) l'aggiudicatario,
- f) l'eventuale base d'asta,
- g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente
- h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento,
- i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
- j) l'importo delle somme liquidate,
- k) le eventuali modifiche contrattuali,
- l) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

2. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (art. 154, 199 e 200 dpr 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la determina a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

### Articolo 15 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il *curriculum*, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge dei parenti sino al secondo grado solo se con il loro consenso,

### Articolo 16 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DI P.O.

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il *curriculum vitae*, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.

2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di Contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

### Articolo 17 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI



## COMUNE DI PRAIA A MARE – PROVINCIA DI COSENZA

P.ZZA MUNICIPIO N. 1 - 87028 PRAIA A MARE (CS) - TEL. 098573810 - FAX 098572555

1. Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

2. Devono, inoltre, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

### Articolo 18 - LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

### Articolo 19 - IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Deve essere assicurato il costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

2. Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

3. Il Responsabile della Trasparenza o il responsabile di servizio che ne sia venuto a conoscenza segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

## PARTE QUARTA - TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI" (C.D. WHISTLEBLOWER)

### Articolo 20 ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)

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

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

- a) la tutela dell'anonimato;



## COMUNE DI PRAIA A MARE – PROVINCIA DI COSENZA

P.ZZA MUNICIPIO N. 1 - 87028 PRAIA A MARE (CS) - TEL. 098573810 - FAX 098572555

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

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

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

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

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

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

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

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower*.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

A tal fine eventuali segnalazioni di illeciti possono essere effettuate con l'invio di una mail nell'indirizzo di posta elettronica [segretario@comune.praiaamare.cs.it](mailto:segretario@comune.praiaamare.cs.it) alla quale può accedere, attraverso un doppio sistema di password, soltanto il responsabile anticorruzione. Il Segretario Comunale, infatti, in qualità di Responsabile anticorruzione garantisce il rispetto delle misure di tutela di cui ai punti precedenti.

Le specifiche tutele del dipendente che segnala illeciti sono contenute nel Codice di Comportamento del Comune di Praia a Mare.

Vengono applicati inoltre con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

### Articolo 21 - ANONIMATO

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'inculpato nei seguenti casi:

consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'inculpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.



## COMUNE DI PRAIA A MARE – PROVINCIA DI COSENZA

P.ZZA MUNICIPIO N. 1 - 87028 PRAIA A MARE (CS) - TEL. 098573810 - FAX 098572555

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

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

### **Articolo 22 - IL DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE NEI CONFRONTI DEL WHISTLEBLOWER.**

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

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

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

all'U.P.D.: l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

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

l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

### **Articolo 23 - SOTTRAZIONE AL DIRITTO DI ACCESSO**



**COMUNE DI PRAIA A MARE – PROVINCIA DI COSENZA**

P.ZZA MUNICIPIO N. 1 - 87028 PRAIA A MARE (CS) - TEL. 098573810 - FAX 098572555

Il documento contenente la segnalazione di illecito non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990.

In mancanza di integrazione espressa del regolamento sull'accesso agli atti vigente nell'Ente, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella legge n. 190/2012.

**PARTE QUINTA NORME TRANSITORIE E FINALI**

**Articolo 24 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione



**COMUNE DI PRAIA A MARE – PROVINCIA DI COSENZA**  
P.ZZA MUNICIPIO N. 1 - 87028 PRAIA A MARE (CS) - TEL. 098573810 - FAX 098572555

## **SCHEDE GESTIONE RISCHI**

**(Allegate al Piano di prevenzione della corruzione)**

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Lavori eseguiti in somma urgenza	Alto	<p>1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estremi provvedimento di affidamento</li> <li>- Oggetto della fornitura</li> <li>- Operatore economico affidatario</li> <li>- Importo impegnato e liquidato</li> </ul> <p>Publicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente</p> <p>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Referente Responsabile della prevenzione su: -nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati -somme spese stanziamenti assegnati</p>
Affidamenti diretti (ex art 56 e 125 del d.lgs 163/2006)	Alto	<p>1) Obbligo di attestazione e di verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento;</p> <p>2) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: -Estremi provvedimento di affidamento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oggetto della fornitura</li> <li>- Operatore economico affidatario -Importo impegnato e liquidato</li> </ul> <p>Publicazione del registro sul sito web istituzionale</p> <p>Report semestrale da trasmettersi, a cura del Referente al Responsabile della prevenzione su -nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati -somme spese/stanziamenti assegnati</p>
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Alto	<p>1)Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239 240 e 241 del dlgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni: - oggetto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- importo</li> <li>- soggetto beneficiario</li> <li>- responsabile del procedimento</li> </ul> <p>-estremi del provvedimento di definizione del procedimento</p>
Procedimenti di affidamento di servizi, lavori, forniture	alto	<p>1) Obbligo di attestazione e di verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento;</p> <p>2) Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara;</p> <p>3)formalizzazione delle indagini esplorative da svolgersi in maniera aperta, trasparente tracciabile ( es. sondaggi esplorativi che precedano una gara );</p> <p>4) esclusiva competenza degli organi tecnici (rup, responsabile) nello svolgimento delle indagini esplorative;</p> <p>5) obbligo di procedere, di regola, almeno sei mesi prima della</p>

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ  
E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2017/2019**



**COMUNE DI PRAIA A MARE – PROVINCIA DI COSENZA**

P.ZZA MUNICIPIO N. 1 - 87028 PRAIA A MARE (CS) - TEL. 098573810 - FAX 098572555

		<p>scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 163/2006:</p> <p>6) raccolta, entro il 28 febbraio di ogni anno, dell'elenco dei contratti di fornitura di beni, servizi e lavori previsti nel corso dell'anno;</p> <p>7) ricorso alla proroga tecnica esclusivamente in casi di eccezionalità debitamente motivati;</p> <p>8) Obbligo di pubblicazione, sul sito web istituzionale, ai sensi del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, artt. 63,65,66,122,124,206, 223, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, in formato digitale standard aperto dei seguenti dati:</p> <p>a) Struttura proponente;</p> <p>b) oggetto del bando;</p> <p>c) oggetto dell'eventuale delibera a contrarre;</p> <p>d) importo di aggiudicazione;</p> <p>e) aggiudicatario; Eventuale base d'asta;</p> <p>g) procedura e modalità di selezione per la scelta del contraente;</p> <p>h) numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;</p> <p>i) tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l) importo delle somme liquidate; m) eventuali modifiche contrattuali; n) decisioni di ritiro e recesso dei contratti.</p> <p>9) Obbligo di pubblicazione nel sito Web istituzionale per i contratti di lavori, anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154,199 e 200 D.P.R. 207/2010).</p>
Opere pubbliche	Medio	<p>1) Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi ex art. 1 co.32 della L. 190/2012 sul sito internet dell'ente da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni:</p> <p>1) Progettista dell'opera e Direttore dei lavori</p> <p>2) Fonte di finanziamento</p> <p>3) Importo dei lavori aggiudicati e data di agg.</p> <p>4) Ditta aggiudicataria</p> <p>5) Inizio lavori</p> <p>6) Eventuali varianti e relativo importo</p> <p>7) Data fine lavori</p> <p>8) Collaudo</p> <p>9) Eventuali accordi bonari</p> <p>10) Costo finale dell'opera</p>

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ  
E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2017/2019**



**COMUNE DI PRAIA A MARE – PROVINCIA DI COSENZA**  
P.ZZA MUNICIPIO N. 1 - 87028 PRAIA A MARE (CS) - TEL. 098575810 - FAX 098572555

**SCHEDA N. 2 URBANISTICA**

<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
Lottizzazioni edilizie	Alto	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ  
E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2017/2019**



**COMUNE DI PRAIA A MARE – PROVINCIA DI COSENZA**

P.zza Municipio N. 1 - 87028 PRAIA A MARE (CS) - TEL. 098573810 - FAX 098572555

<b>SCHEDA N. 3 EDILIZIA</b>		
<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
Concessioni edilizie	Medio	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del referente al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate, -nr. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
Repressioni abusi edilizi	Alto	Idem
Concessioni edilizie in sanatoria	Medio	Idem

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ  
E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2017/2019**



**COMUNE DI PRAIA A MARE – PROVINCIA DI COSENZA**

P.ZZA MUNICIPIO N. 1 - 87028 PRAIA A MARE (CS) - TEL. 098573810 - FAX 098572555

**SCHEDA N.4: ATTIVITÀ' PRODUTTIVE**

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 -ex art. 5 D.P.R.n. 447/1998)	Alto	1) Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi -, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato. 2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione: - Tipologia dell'intervento e ditta proponente - Data di presentazione dell'istanza -Data di attivazione della conferenza di servizi  Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza  Estremi deliberazione del Consiglio comunale di approvazione Convenzione sottoscritta

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ  
E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2017/2019**



**COMUNE DI PRAIA A MARE – PROVINCIA DI COSENZA**

P.zza MUNICIPIO N. 1 - 87028 PRAIA A MARE (CS) - TEL. 098573810 - FAX 098572555

<b>SCHEDA N.5: GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO</b>		
<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
<b>Locazione - affitto beni immobili</b>	<b>Medio</b>	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, locati o affidati a terzi, indicanti le seguenti informazioni: -informazioni identificative dell'immobile -canoni di locazione o di affitto versati o percepiti -durata della locazione/ affitto -soggetto locatario/ affittuario
<b>Concessione in uso beni immobili</b>	<b>Medio</b>	Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: -Descrizione del bene concesso - estremi del provvedimento di concessione - Soggetto assegnatario - Oneri a carico del beneficiario - durata della concessione
<b>Concessione demaniale beni immobili</b>	<b>Alto</b>	Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili demaniali, concessi a terzi, indicante le seguenti informazioni: - Descrizione del bene concesso - Estremi del provvedimento di concessione - Procedura rilascio concessione - Soggetto assegnatario - Oneri a carico del concessionario - Durata della concessione

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ  
E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2017/2019**



**COMUNE DI PRAIA A MARE – PROVINCIA DI COSENZA**

P.ZZA MUNICIPIO N. 1 - 87028 PRAIA A MARE (CS) - TEL. 098573810 - FAX 098572555

**SCHEDA N.6: CONTRIBUTI**

<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
Concessione ed erogazione sussidi, sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	<b>Alto</b>	Obbligo di rendere pubblico il regolamento o gli atti di indirizzo disciplinanti le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui vengono elargite somme di danaro Pubblicazione sul sito istituzionale dei destinatari di erogazioni, sovvenzioni, contributi ed ausili finanziari

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ  
E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2017/2019**



**COMUNE DI PRAIA A MARE – PROVINCIA DI COSENZA**

P.ZZA MUNICIPIO N. 1 - 87028 PRAIA A MARE (CS) - TEL. 098573810 - FAX 098572555

<b>SCHEDA N. 7: ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b>		
<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera	Alto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) principio della massima pubblicità</li> <li>2) Rotazione dei componenti della commissione</li> <li>3) Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti e verbale delle operazioni concorsuali</li> <li>4) trasparenza nella gestione delle prove: La commissione dovrà procedere collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione di un numero di quesiti o tracce o altro pari ad almeno ad un triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate il numero sufficiente ad espletare il concorso.</li> </ol>

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ  
E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2017/2019**



**COMUNE DI PRAIA A MARE – PROVINCIA DI COSENZA**

P.ZZA MUNICIPIO N. 1 - 87028 PRAIA A MARE (CS) - TEL. 098573810 - FAX 098572555

SCHEDA N. 8:		INCARICHI E CONSULENZE
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Affidamento incarichi e consulenze	Alto	1) Affidamento sulla base dei criteri stabiliti dallo Statuto e dal Regolamento dell'Ente vigente; 2) Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, degli incarichi e consulenze conferiti, contenenti le seguenti informazioni: a) estremi dell'atto di conferimento; b) curriculum vitae; c) compenso.

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ  
E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2017/2019**



**COMUNE DI PRAIA A MARE – PROVINCIA DI COSENZA**

P.ZZA MUNICIPIO N. 1 - 87028 PRAIA A MARE (CS) - TEL. 098573810 - FAX 098572555

**SCHEDA N.6: UTILIZZO DI FONDI DEL PROGRAMMA NAZIONALE SERVIZI DI CURA ALL'INFANZIA ED AGLI ANZIANI (PAC)**

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
<p>1) Servizi all'infanzia: ampliamento e consolidamento dell'offerta complessiva dei servizi (asili nido pubblici o convenzionati; servizi integrativi e innovativi) ed il loro riequilibrio territoriale (avvio dei servizi nelle aree dove questi sono molto deboli o inesistenti).</p> <p>2) Servizi agli anziani non autosufficienti: - ampliamento dell'offerta complessiva dei servizi domiciliari ovvero l'attivazione di tali servizi nelle aree dove questi sono molto deboli o inesistenti.</p>	<p><b>Alto</b></p>	<p>Obbligo di inserimento negli atti di gara relativi alle procedure di attuazione del Programma Nazionale Servizi di Cura di clausole e condizioni che agevolino lo svolgimento dei controlli dell'ANAC, nonché l'esplicito richiamo al Protocollo siglato in data 24.04.2015 tra Ministero Autorità di Gestione ed ANAC al fine di consentire l'espletamento dell'attività di vigilanza collaborativa da parte dell'ANAC, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento di vigilanza,</p> <p>Obbligo di inserimento negli atti di gara e negli schemi di contratto della seguente clausola:                      "la stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c. ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa con funzioni specifiche relative all'affidamento alla stipula e all'esecuzione del contratto sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 cp 318 cp 319 cp 319 bis cp 319 ter cp 319 quater 320 cp 322 cp 322 bis cp 346 bis cp 353 cp 353 bis cp".</p> <p>L'obbligo di rendere pubblici le norme disciplinanti le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui vengono individuati sia gli affidatari del servizio che i soggetti beneficiari.</p>

**"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Sezione	Sottosezione	Annualità e Settore competente	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento					
<b>Disposizioni Generali</b>	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	31 gennaio 2017/2019 Segretario C.le	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità - Parte del Piano Anticorruzione	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
	Atti Generali	2017/2019 Tutti i Settori	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività  Atti amministrativi generali e codice di condotta	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni  Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Segretario C.le	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta	Tempestivo					
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013								
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013								
			2017/2019 Settore AAGG	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in formato tabellare)	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in formato tabellare)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato eletivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013							
				Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013							
							Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
										Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
							Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

					<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, escrow di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> <p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> <p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> <p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> <p>5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
				<p>Provedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica</p>	<p>Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
				<p>Articolazione degli uffici</p>	<p>Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
				<p>Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche</p>	<p>Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
				<p>Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio</p>	<p>Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
				<p>Nomini dei responsabili dei singoli uffici</p>	<p>Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
				<p>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</p>	<p>Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
				<p>Articolazione degli uffici</p>	<p>Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	





	collettiva	2017/2019 Segretario Comunale	d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001		ed eventuali interpretazioni autentiche	art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	2017/2019 Segretario Comunale	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		2017/2019 Segretario Comunale	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrative	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
		Nucleo di Valutazione	2017/2019 Segretario Comunale	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14.2, delib. Civit (ora Anac) n. 12/2013	Nucleo di valutazione (da pubblicare in formato tabellare)	Nominativi, curricula e compensi
Bandi di concorso		2017/2019 Settore A.A.GG. e Settore di Polizia Locale	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Bandi di concorso (da pubblicare in formato tabellare)  Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in formato tabellare)  Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in formato tabellare)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione  Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate  Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera  Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo
		Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Art. 1, delib. Civit (ora Anac) n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Performance	Piano della Performance	2017/2019 Segretario Comunale	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)
Relazione sulla Performance		2017/2019 Segretario Comunale		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		2017/2019 Segretario Comunale	Art. 2, c. 1, delib. Civit (ora Anac) n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo















				d.lgs. n. 33/2013			1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
							2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
							3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
							4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Controlli sulle imprese</b>				Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco		Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Entro il 31 marzo 2017 Tutti i Settori		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti		Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bandi gara e contratti</b>				Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Avviso di preinformazione		Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		2017/2019 Tutti i Settori		Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione			Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
				Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre		Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2007
		2017/2019 Tutti i Settori		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Avvisi, bandi ed invite		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2008
		2017/2019 Tutti i Settori		Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed invite		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2008
		2017/2019 Tutti i Settori		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Avvisi, bandi ed invite		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprassoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2009



Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	entro il 31 gennaio 2017/2019 Tutti i Settori	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Aggiudicatario	Tempestivo			
			entro il 31 gennaio 2017/2019 Tutti i Settori	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Importo di aggiudicazione	Tempestivo		
			entro il 31 gennaio 2017/2019 Tutti i Settori	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo		
			entro il 31 gennaio 2017/2019 Tutti i Settori	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Importo delle somme liquidate	Tempestivo		
			entro il 31 gennaio 2017/2019 Tutti i Settori	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	L'etichetta riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente, rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici	Tempestivo		
			2017/2019 Tutti i Settori	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Atti di concessione	Criteri e modalità	2017/2019 Tutti i Settori	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
						Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
						Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno:	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
						Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)						
Atti di concessione	Criteri e modalità	2017/2019 Tutti i Settori	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			

				Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			6) link al progetto selezionato	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			7) link al curriculum del soggetto incaricato	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	2017/2019 Settore 4	Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	2017/2019 Settore 4	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Patrimonio immobiliare	2017/2019 Settore 2	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Canoni di locazione o affitto	2017/2019 Settore 2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Rilievi non recepiti	2017/2019 Tutti i Settori	Rilievi organi di controllo e revisione	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Rilievi Corte dei conti		Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Carta dei servizi e standard di qualità	2015 Tutti i Settori	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
<b>Servizi erogati</b>	Costi contabilizzati	2017/2019 Tutti i Settori	Costi contabilizzati (da pubblicare in formato tabellare)	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		
				Art. 32, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		

					servizi (da pubblicare in formato tabellare)	finali che intermedii, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013									
Pagamenti dell'amministrazione	crogazione dei servizi	Tutti i Settori	lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)									
						<p>Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p> <p>Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale; codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)									
Opere pubbliche	IBAN e pagamenti informatici	2017/2019 Tutti i Settori	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici		Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)									
								Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
				2017/2019 Settore LL.PP.	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
										Linee guida per la valutazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
										Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
										Altri documenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
										Nuclei di valutazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
										Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in formato tabellare)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
										Pianificazione e governo del territorio	2017/2019 Settore Urbanistica	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in formato tabellare)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Per ciascuno degli atti: 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione 2) delibere di adozione o approvazione 3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)



				d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	33/2013
				delib. Civit (ora Anac) n. / delib. Civit (ora Anac) n. 105/2010 e 2/2012			Responsabile della prevenzione della corruzione	Temporaneo
							Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Temporaneo
Altri contenuti - Corruzione	2017/2019 Segretario Comunale			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della Civit (ora Anac) in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Temporaneo
				Relazione del responsabile della corruzione			Temporaneo	
Altri contenuti - Accesso civico	2017/2019 Segretario Comunale			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Accesso civico	Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo
				Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012			Temporaneo	
Altri contenuti - accessibilità e dati aperti	2017/2019 Settore CED			Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale
				Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005			Temporaneo	
				Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005			Temporaneo	
				Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012			Temporaneo	
Altri contenuti - dati ulteriori	2017/2019 Tutti i Settori			Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Procedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fidejussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2017/2019, ossia entro il 1 novembre 2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
				Art. 63, cc. 3-bis e 3-quadro, d.lgs. n. 82/2005			Temporaneo	
				Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art.	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		



**Oggetto: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2017/2019 - APPROVAZIONE**

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 sulla presente proposta  
SI ESPRIME

ai fini della regolarità tecnica:

parere favorevole       parere contrario

In quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Praia a Mare, li 16.01.2016

IL RESPONSABILE  
Avv. Rosa SANTORO

---

**PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA**

Riguardo alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del T.U. - D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Si esprime parere

favorevole       contrario

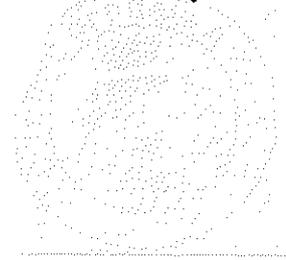
Praia a Mare, 16.01.2017

Il Responsabile dell'Area Economica e Finanziaria  
(Rag. Sergio ESPOSITO)

**DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N. 2 DEL 16/01/2017**

**E' copia conforme all'originale e si rilascia in carta libera per uso amministrativo e d'ufficio.  
Praia a Mare, addì 17.01.2017**

**IL SEGRETARIO**  
Avv. Rosa SANTORO



La presente deliberazione viene pubblicata mediante affissione all'albo pretorio il giorno 17.01.2017 rimanendovi per 15 gg. consecutivi ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267, e cioè fino a tutto il giorno 1.02.2017.

La presente deliberazione è stata comunicata in elenco ai capigruppo consiliari con nota prot. 898 del 17.01.2017.

E' divenuta ESECUTIVA,

- Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

X - Perché dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

La presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi dal 17.01.2017 al 1.02.2017.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

f.to Avv. SANTORO ROSA