



Città Metropolitana di Reggio Calabria

DELIBERA DEL SINDACO METROPOLITANO

N° 46 / 2022 di Registro Generale

Oggetto: Approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il triennio 2022/2024.

L'anno 2022 il giorno ventinove del mese di Aprile alle ore 12:50, nella sede della Città Metropolitana di Reggio di Calabria, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, il Sindaco Metropolitan f.f. dott. Carmelo Versace con l'assistenza e partecipazione del Segretario Generale Avv. Umberto Nucara , adotta la seguente deliberazione.

Il Sindaco Metropolitan

Ai sensi dell'art. 1 legge n.56 del 07.04.2014

Visto il T. U. delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. 18 Agosto 2000, n°267);

Dato atto che sulla proposta della presente deliberazione:

- il Dirigente del Settore proponente per quanto concerne la regolarità tecnica, ha espresso parere: Favorevole;
- il Dirigente del Settore Economico Finanziario, per quanto concerne la regolarità contabile, ha espresso parere : Non dovuto;

IL SEGRETARIO GENERALE

Richiamata legge n. 56 del 7 aprile 2014 avente ad oggetto “*Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni*”;

Visto l’art. 27 dello Statuto della Città Metropolitana di Reggio Calabria, che disciplina le funzioni del Sindaco Metropolitanano;

Vista la legge n. 190/2012 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, che prescrive l’obbligo di aggiornare annualmente il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza (per brevità PTPCT), redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (di seguito RPC) individuato nella figura del Segretario Generale titolare e dal Responsabile della Trasparenza (di seguito RT), in conformità alle linee guida dell’ANAC contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (di seguito PNA);

Richiamato l’art. 1, comma 8, della citata legge 190/2012, che recita «*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. L’organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all’Autorità nazionale anticorruzione*»;

Visto il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”, e, in particolare l’art. 1, co. 12, lett. a) che ha differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022, il termine del 31 gennaio fissato dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (conv. con mod. dalla l. 6 agosto 2021, n. 113) per l’adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) da parte delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative.

Considerato che in un’apposita sezione del PIAO sono programmate le misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dall’art. 6, co. 2, del d.l. n. 80/2021 ed in conformità agli indirizzi adottati dall’ANAC.

Considerato che il decreto-legge n. 228/2021 ha, altresì, differito al 31 marzo 2022 sia il termine per l’adozione del decreto del Presidente della Repubblica, che individua e abroga gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO, sia il termine per l’adozione del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione con cui è adottato il Piano tipo (cfr. art. 6, co. 5 e 6, d.l. n. 80/2021);

Tenuto conto, altresì, che l’*iter* per l’approvazione dei suddetti Decreti da parte dei rispettivi Organi non risulta ancora concluso e quindi, ad oggi, tali atti non sono vigenti;

Preso atto che l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con Delibera n. 1 del 12 gennaio 2022, ha differito al 30 aprile 2022 il termine di cui all’art. 1, comma 8 Legge 190/2012 per tutti i soggetti a cui si applica;

Visto il Comunicato del Presidente ANAC del 12 gennaio 2022, recante il differimento del termine di adozione e pubblicazione del PTPCT 2022-2024, al 30 aprile 2022, a causa del perdurare dello stato di emergenza sanitaria da Covid-19;

Visto il documento ANAC recante “*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*”, approvato dal Consiglio dell’Autorità in data 2 febbraio 2022;

Vista la Relazione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione per l’anno 2022 sulle attività svolte nell’Ente in materia di prevenzione della corruzione;

Visto il d.lgs. n. 33/2013, che, in esecuzione di quanto prescritto dall’art. 1, comma 35, della L.

n. 190/2012 reca disposizioni in materia di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;

Visto il d.lgs. n. 97/2016 di “*revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”;

Visto il d.lgs. n. 39/2013 che detta “*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;

Visto il DPR n. 62/2013 con il quale è stato approvato il “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;

Vista la delibera ANAC n. 831/2016, di approvazione del PNA aggiornato al 2016 che, antepoendo il fine collaborativo e di coordinamento degli strumenti di programmazione e pianificazione delle Città Metropolitane, detta indicazioni operative per l'implementazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo anche in riferimento agli enti locali ricadenti nel territorio metropolitano;

Viste le delibere ANAC n. 1134/2017 e n. 1074/2018 di ulteriore aggiornamento del suddetto PNA, da cui trarre, tra le altre direttive, modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione delle società in controllo pubblico;

Vista la delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione del PNA 2019 recante indirizzi per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio corruttivo, alla luce dei principali standard internazionali di *risk management*;

Richiamata la deliberazione del Consiglio Metropolitanano del 22 aprile 2022, n. 22, recante le linee di indirizzo e gli obiettivi strategici per l'aggiornamento del PTPCT, vale a dire, i presupposti sui quali fondare la strategia di gestione del rischio corruttivo della Città Metropolitanana di Reggio Calabria;

Esaminata la proposta di PTPCT 2022-2024 (sezione prevenzione della corruzione e trasparenza del PIAO) con n. 5 allegati, elaborata dal RPC, con il supporto del Servizio “Prevenzione della corruzione” e dal RT per la sezione trasparenza, riportata in allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

Dato atto che l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 sviluppa la strategia di prevenzione della corruzione e di garanzia degli standard di trasparenza contenuta nei Piani relativi alle annualità precedenti;

Rilevato:

- che il suddetto PTPCT 2022-2024, in conformità alle direttive del PNA 2019, attua il processo di gestione del rischio corruttivo basato sugli standard internazionali (ISO 31000:2009/2018) e sull'approccio metodologico di tipo sistemico, integrato e coordinato al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione adottati dall'Ente;

- che detta correlazione, è rafforzata dalle disposizioni contenute nell'art. 44, del D. Lgs. n. 33/2013, in cui si prevede, in primo luogo, che l'Organismo di Valutazione verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano

della *Performance*, in secondo luogo, che le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione siano utilizzati sempre dall'Organismo di Valutazione ai fini della misurazione e valutazione della *Performance* sia organizzativa sia individuale dei Dirigenti responsabili della trasmissione dei dati;

- che, nell'ambito del processo di gestione del rischio corruttivo, l'analisi del contesto esterno/interno, la mappatura dei processi ed il registro dei rischi costituiscono elementi basilari, mediante cui programmare le misure di prevenzione generali e specifiche da attuare nel triennio di riferimento;

Atteso che il funzionamento del sistema di gestione del rischio, per essere efficace, comporta il coinvolgimento di tutto l'apparato burocratico dell'Ente, a partire dai Dirigenti di Settore/Strutture apicali, senza trascurare il rilievo che assume la condivisione di tutto il personale a tempo determinato ed indeterminato;

Visto il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente adeguato alle direttive della deliberazione ANAC n. 177/2020 ed approvato con la deliberazione sindacale n. 92 del 27 ottobre 2020;

Rilevato che la procedura di approvazione del Piano prevede l'apporto di contributi esterni mediante forme di consultazione pubblica. A tal fine, sull'*home page* del sito istituzionale dell'Ente in data 21 marzo 2022, è stato pubblicato un Avviso corredato di apposito modulo, con il quale i soggetti pubblici, cittadini - singoli o associati - o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi sono stati invitati a presentare osservazioni o suggerimenti per l'aggiornamento del PTPCT. A questo proposito, si è preso atto che né alla scadenza del 05 aprile 2022 né successivamente sono pervenuti riscontri, suggerimenti o osservazioni;

Richiamati:

- il Decreto sindacale n. 46 del 21 novembre 2017 con cui l'Ing. Fabio Vincenzo Nicita è stato nominato Responsabile della Transizione Digitale;

- il Decreto sindacale n. 20 del 2 aprile 2019, con il quale il Sindaco ha nominato Segretario Generale titolare della Città Metropolitana di Reggio Calabria l'Avv. Umberto NUCARA;

- il Decreto sindacale n. 9 del 3 marzo 2020 di nomina dei componenti dell'Organismo di Valutazione della Città Metropolitana di Reggio Calabria, ai sensi dell'art. 14, del d.lgs. del 27 ottobre 2009, n. 150, come modificato dal d.lgs. del 25 maggio 2017, n. 74;

- il Decreto sindacale n. 26 del 19 ottobre 2020, di conferimento delle funzioni di Direttore Generale all'Avv. Umberto NUCARA;

- il Decreto sindacale n. 27 del 30 ottobre 2020 di conferma del Segretario Generale *pro tempore* nel ruolo di "Responsabile della Prevenzione della Corruzione", ai sensi dell'art. 7, comma 1, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché di conferma dell'ing. Fabio Vincenzo NICITA, Dirigente di ruolo dell'Ente, quale Responsabile della Trasparenza;

Ritenuto che l'attuazione del PTPCT 2022-2024 (sezione prevenzione della corruzione e trasparenza del PIAO) sia una priorità per l'attività politico-amministrativa della Città Metropolitana di Reggio Calabria, dando corso ad un insieme coordinato ed efficace di misure di prevenzione della corruzione;

Considerato che, in conformità alle indicazioni fornite dall'ANAC nei citati "*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*" del 2 febbraio 2022, risulta opportuno che, a fronte di una temporanea ed improvvisa assenza del RPC, nel PTPCT – ovvero nell'apposita sezione del PIAO dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – siano

predisposte le indicazioni per affrontare tale evenienza tramite una procedura organizzativa interna che, sulla base di criteri prestabiliti, permetta di individuare in modo automatico il sostituto del RPC;

Ritenuto, al riguardo, che, come previsto nell'allegato PTPCT, esclusivamente per i casi di assenza temporanea ed improvvisa del RPC, possa essere individuato in modo automatico il Responsabile della Trasparenza dell'Ente (RT) quale sostituto del RPC, fermo restando che, qualora l'assenza si dovesse tradurre, invece, in una vera e propria *vacatio* del ruolo di RPC, sarà compito dell'organo di indirizzo attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile, con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico;

Dato atto che sulla presente proposta di deliberazione il Segretario Generale ha espresso, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, d.lgs. 267/2000, parere FAVOREVOLE di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Dato atto, altresì, che la presente proposta di deliberazione non comporta «riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente» e che, pertanto, non deve essere richiesto, ai sensi degli artt. 49, comma 1, del d.lgs. 267/2000, il parere «del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile»;

Visti:

il d.lgs. n. 267/2000;

d.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

la legge n. 56 del 7 aprile 2014;

lo Statuto della Città Metropolitana di Reggio Calabria;

la legge n. 190/2012;

il PNA 2019;

la deliberazione ANAC n. 177/2020;

il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024 (sezione prevenzione della corruzione e trasparenza del PIAO) della Città Metropolitana di Reggio Calabria corredato dai seguenti n. 5 documenti allegati: 1) "Mappatura dei processi – Registro dei rischi"; 2) "Codice di comportamento dei dipendenti della Città Metropolitana di Reggio Calabria", approvato con deliberazione n. 92 del 27 ottobre 2020; 3) "Patto di Integrità"; 4) Elenco degli obblighi di pubblicazione; 5) "Procedura interna per la segnalazione di illeciti e irregolarità (whistleblowing) e disciplina della tutela del segnalante (whistleblower)".

Tutto ciò premesso,

PROPONE AL SINDACO METROPOLITANO

1. DI APPROVARE il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza corredato di n. 5 allegati per il triennio 2022-2024 (per brevità PTPCT), contenente misure finalizzate alla prevenzione e al contrasto di fenomeni corruttivi, nonché al consolidamento e allo sviluppo della trasparenza, della legalità e dell'integrità dell'azione amministrativa, che viene allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

2. DI DARE ATTO che il Piano è uno strumento di programmazione e come tale deve integrare il Piano della *performance*, evidenziando che i suoi contenuti sono precetti imperativi per tutti i soggetti chiamati a concorrere alla realizzazione delle attività ivi descritte, vale a dire tutti i dipendenti dell'Ente di ruolo e a tempo determinato, i collaboratori di *Staff* e tutti i soggetti esterni, incaricati di svolgere attività e/o servizi per conto dell'amministrazione;

3. DI DARE ATTO che l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 sviluppa la strategia di prevenzione della corruzione e di garanzia degli standard di trasparenza contenuta nei Piani relativi alle annualità precedenti;

4. DI DISPORRE, ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, che la violazione, da parte dei dirigenti e dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare;

5. DI DISPORRE che, esclusivamente per i casi di assenza temporanea ed improvvisa del RPC, venga automaticamente individuato il Responsabile della Trasparenza dell'Ente (RT) quale sostituto del RPC, fermo restando che, qualora l'assenza si dovesse tradurre, invece, in una vera e propria *vacatio* del ruolo di RPC, sarà compito dell'organo di indirizzo attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile, con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico;

6. DI STABILIRE che laddove sopraggiungano modifiche della struttura organizzativa dell'Ente a seguito di provvedimenti ovvero riattribuzioni di competenze, tali variazioni con riferimento alle misure e agli adempimenti previsti dal PTPCT devono intendersi automaticamente recepite;

7. DI DISPORRE che il Piano ed i suoi allegati siano adeguatamente pubblicizzati sul sito internet dell'Ente e sulla pagina intranet nonché mediante comunicazione, per l'opportuna presa d'atto, a tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente;

8. DI DISPORRE che copia del presente atto e del PTPCT 2022-2024 con i suoi 5 allegati vengano pubblicati a cura del Responsabile della Trasparenza, sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Disposizioni generali/Programma triennale per la prevenzione della corruzione" e "Altri contenuti/Prevenzione della corruzione";

9. DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000, per consentire l'immediata attuazione di quanto disposto.

IL SINDACO METROPOLITANO

Ai sensi dell'art. 1 legge n. 56 del 7 aprile 2014

Vista la proposta di deliberazione sopra riportata a firma del Segretario Generale;

Visto il parere FAVOREVOLE espresso sulla proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla regolarità tecnica, dal Segretario Generale, avv. Umberto NUCARA;

Visto il parere NON DOVUTO espresso in merito alla regolarità contabile, ex art. 49 e 147 bis del d.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. dal Dirigente del Settore 4 – Servizi Finanziari dott. Vincenzo Cuzzola;

DELIBERA

- 1. DI APPROVARE** il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza corredato di n. 5 allegati per il triennio 2022-2024 (per brevità PTPCT), contenente misure finalizzate alla prevenzione e al contrasto di fenomeni corruttivi, nonché al consolidamento e allo sviluppo della trasparenza, della legalità e dell'integrità dell'azione amministrativa, che viene allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 2. DI DARE ATTO** che il Piano è uno strumento di programmazione e come tale deve integrare il Piano della *performance*, evidenziando che i suoi contenuti sono precetti imperativi per tutti i soggetti chiamati a concorrere alla realizzazione delle attività ivi descritte, vale a dire tutti i dipendenti dell'Ente di ruolo e a tempo determinato, i collaboratori di *Staff* e tutti i soggetti esterni, incaricati di svolgere attività e/o servizi per conto dell'amministrazione;
- 3. DI DARE ATTO** che l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 sviluppa la strategia di prevenzione della corruzione e di garanzia degli standard di trasparenza contenuta nei Piani relativi alle annualità precedenti;
- 4. DI DISPORRE**, ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, che la

violazione, da parte dei dirigenti e dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare;

5. **DI DISPORRE** che, esclusivamente per i casi di assenza temporanea ed improvvisa del RPC, venga automaticamente individuato il Responsabile della Trasparenza dell'Ente (RT) quale sostituto del RPC, fermo restando che, qualora l'assenza si dovesse tradurre, invece, in una vera e propria vacatio del ruolo di RPC, sarà compito dell'organo di indirizzo attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile, con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico;
6. **DI STABILIRE** che laddove sopraggiungano modifiche della struttura organizzativa dell'Ente a seguito di provvedimenti ovvero riattribuzioni di competenze, tali variazioni con riferimento alle misure e agli adempimenti previsti dal P.T.P.C.T. devono intendersi automaticamente recepite;
7. **DI DISPORRE** che il Piano ed i suoi allegati siano adeguatamente pubblicizzati sul sito internet dell'Ente e sulla pagina intranet nonché mediante comunicazione, per l'opportuna presa d'atto, a tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente;
8. **DI DISPORRE** che copia del presente atto e del PTPCT 2022-2024 con i suoi 5 allegati vengano pubblicati a cura del Responsabile della Trasparenza, sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Disposizioni generali/Programma triennale per la prevenzione della corruzione" e "Altri contenuti/Prevenzione della corruzione";
9. **DI TRASMETTERE** copia del presente atto ai Consiglieri Metropolitan, al Direttore Generale, al Segretario Generale, al Capo di Gabinetto, ai Dirigenti di Settore/Strutture apicali, all'Organismo di Valutazione;
10. **DI DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, per consentire l'immediata attuazione di quanto disposto.

Il Sindaco Metropolitan f.f.

Dott. Carmelo VERSACE
(firmato digitalmente)

Il Segretario Generale

Avv. Umberto NUCARA
(firmato digitalmente)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La deliberazione del Sindaco Metropolitanò n. 46 del 29/04/2022 è stata pubblicata all'Albo on-line per quindici giorni consecutivi dal

30/04/2022 al 16/05/2022

Il Responsabile

Margherita Borrello

Città Metropolitana di Reggio Calabria

PTPCT 2022/2024 della Città Metropolitana di Reggio Calabria

Aggiornamento 2022-2024

A cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione:
Segretario/Direttore Generale, Avv. Umberto NUCARA, con il
supporto del Servizio “Prevenzione della Corruzione”

INDICE

SEZIONE I – PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Premessa
2. Adozione del P.T.P.C.T.
3. Consultazione e comunicazione
4. Coordinamento con gli strumenti di programmazione
5. La Governance e compiti dei principali attori
 - 5.1 Analisi del contesto esterno
 - 5.1.1 Fattori politici
 - 5.1.1 Fattori sanitari economici e occupazionali
 - 5.1.2 Fattori sociali e tecnologici
 - 5.2 Analisi del contesto interno
 - 5.2.1 Gli organi di indirizzo
 - 5.2.2 L'Organizzazione
 - 5.2.3 Le risorse finanziarie e i sistemi informativi/infrastrutturali ICT
 - 5.2.4 Gli Enti e gli Organismi partecipati
 - 5.2.5 La Mappatura dei processi
 - 5.3 L'Analisi S.W.O.T.
6. Valutazione del rischio
 - 6.1 Identificazione dei rischi
 - 6.2 Analisi e ponderazione dei rischi
 - 6.3 Trattamento del rischio
 - 6.4 Individuazione programmazione e monitoraggio delle misure di prevenzione

SEZIONE II – LE MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE

SEZIONE III – PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

1. Trasparenza
2. Amministrazione Trasparente
3. Il Responsabile della Trasparenza
4. I Dirigenti di Settore
5. R.A.S.A.
6. Referente unico per la BDAP monitoraggio OO. PP.
7. R.P.D.
8. Modalità di pubblicazione
9. Durata delle pubblicazioni
10. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza
11. Accesso civico
12. Dati ulteriori
13. Obiettivi strategici in materia di trasparenza 2022-2024

ALLEGATO 1 – MAPPATURA DEI PROCESSI – REGISTRO DEI RISCHI

ALLEGATO 2 – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

ALLEGATO 3 – PATTO D'INTEGRITÀ

ALLEGATO 4 - TRASPARENZA E OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ALLEGATO 5 - PROCEDURA INTERNA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ (WHISTLEBLOWING) E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEL SEGNALANTE (WHISTLEBLOWER)

SEZIONE I – PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Premessa

Una piena consapevolezza della complessiva strategia di prevenzione del rischio corruttivo è ancora un traguardo sfidante all'interno della Città Metropolitana di Reggio Calabria. Nel triennio 2022/2024, il presente documento (di programmazione) denominato “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza” (di seguito, PTPCT ovvero Piano), intende fornire una valutazione qualitativa del livello di esposizione dell'amministrazione al rischio di corruzione, indicando gli interventi organizzativi migliorativi, volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, commi 5, 8 e 9 della legge n. 190/2012).

In ossequio alla disciplina nazionale di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità¹ ed alle direttive ANAC, in particolare, al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (per brevità PNA) approvato con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, tuttora di riferimento, la metodologia adottata vuole evitare l'introduzione di adempimenti e controlli formali, che rischiano di portare a meri aggravii burocratici, ed ottimizzare e razionalizzare l'azione amministrativa nel rispetto dei principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità. Il Piano tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione e dalla loro accettazione, nonché dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti. Esso, quindi, non rappresenta un mero atto di indirizzo adottato dall'organo politico, ma i suoi contenuti sono precetti imperativi per tutti i soggetti chiamati a concorrere alla realizzazione delle attività ivi descritte. Presenta una programmazione flessibile, da sottoporre ad eventuali ulteriori aggiornamenti in corso d'opera, qualora, in fase di verifica, si ritenesse non adeguato il funzionamento stesso del sistema di gestione del rischio. In questa logica, l'adozione del documento non si configura come un'attività *una tantum*, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono, via via, affinati, modificati o sostituiti in relazione al *feedback* ottenuto dalla loro applicazione.

Alla luce degli esiti emersi dalla precedente edizione di Piano, per migliorare le capacità di rispondere ai compiti assegnati dal legislatore, appare oltremodo necessario, perfezionare l'implementazione del monitoraggio (di primo e secondo livello) in modalità digitale. In sintesi, è reso operativo un applicativo dedicato alla gestione del sistema del rischio con ulteriori approfondimenti in merito ai controlli interni, in particolare, al controllo successivo di regolarità amministrativa. È rilevante, inoltre, il completamento di alcune tra le misure di prevenzione ritenute più incisive, trasversali a tutte le strutture apicali, quali la formazione mirata del personale, la regolamentazione della rotazione delle responsabilità in alcune delle attività maggiormente sensibili, il significativo rafforzamento degli strumenti di trasparenza che insistono sui differenti ambiti amministrativi, oltre

1

-Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;-D.P.C.M. 16 gennaio 2013 “Istituzione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;

-D. lgs. 21 novembre 2007, n. 231 s.m.i. “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”;

-D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165”;

-D. lgs. 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

-D. lgs. 8 aprile 2013, n. 39, “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;

-D.L. 24 giugno 2014 n. 90 convertito in Legge dall'art. 1 L. 114/2014, in particolare l'art. 19, comma 15;

-Legge 27 maggio 2015 n. 69 “Disposizioni in materia di delitti contro la PA, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”;

-D. lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

-Legge 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;

-Circolare del Ministro per semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2 /2017 “Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”

-Legge 9 gennaio 2019, n. 3 “Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici” (in vigore dal 31/01/2019).

che l'approfondimento di temi e di procedure trattati nel Codice di comportamento dei dipendenti². Dispositivo, quest'ultimo, che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari alla migliore cura dell'interesse pubblico ed alla condivisione dei principi posti alla base della politica di prevenzione della corruzione.

In coerenza con le vigenti "Linee programmatiche di mandato per il Governo della Città Metropolitana di Reggio Calabria", l'Organo Consiliare, insediatosi in data 15 febbraio 2021 (a seguito delle consultazioni elettorali di secondo livello del 24 gennaio 2021, ai sensi della legge del 7 aprile 2014, n. 56), con apposito atto deliberativo del 22 aprile 2022, n.22 ha definito gli indirizzi per la predisposizione del presente Piano.

Il *focus* sul sistema di gestione del rischio corruttivo dell'ente si fonda, quindi, sui seguenti presupposti:

garantire che nel processo di adozione del PTPCT siano assicurate il massimo della trasparenza e della partecipazione sia degli *stakeholders* esterni che di quelli interni;

assicurare la piena corrispondenza del regime temporale di vigenza e aggiornamento del PTPCT con quanto previsto dal PNA 2019, attraverso la predisposizione annuale di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

privilegiare un approccio alla gestione del rischio di corruzione selettivo e non generico ponendo l'attenzione agli aspetti sostanziali e non di mero adempimento formale, soprattutto con riferimento ai profili della cosiddetta *malagestio*, in un'ottica di miglioramento continuo dei processi e dell'attività amministrativa;

efficientare il sistema ad oggi adottato, guardando all'evoluzione segnata rispettivamente dal PNA2019, dai più recenti orientamenti dell'ANAC, dalla disciplina del Codice di comportamento dei dipendenti della Città Metropolitana di Reggio Calabria, presidiando le situazioni di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi e le casistiche di conflitto di interessi anche potenziale, in relazione alle peculiarità dell'ente;

rafforzare il mandato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e al Responsabile della Trasparenza (RT) affinché possano incrementare le forme di collaborazione con gli enti e le organizzazioni del territorio per favorire la sostenibilità economica ed organizzativa del processo di gestione del rischio (Consulta dei RPC);

incrementare la diffusione della cultura organizzativa di gestione del rischio corruttivo, facendo sì che il RPC e il RT si avvalgano, ciascuno per le azioni di competenza, di un riferimento organizzativo flessibile ed intersettoriale, mediante la collaborazione fattiva dei Dirigenti dei Settori/Strutture apicali e dei loro referenti;

coordinare, stante il valore programmatico sempre più incisivo assegnato *ope legis* al PTPCT, le previsioni in esso contenute con le linee programmatiche di mandato e con i documenti di programmazione strategico-gestionale quali il Piano degli Obiettivi (PDO) e il Piano Esecutivo di Gestione Integrato (PEGI), così da garantirne la necessaria interrelazione, assicurando la piena attuazione dell'attività di valutazione dell'Organismo di Valutazione (OdV);

omogeneizzare e informatizzare i flussi di reperimento e pubblicazione dei dati in modo tale da ridurre gli oneri connessi e velocizzarne il processo e l'aggiornamento;

individuare e pubblicare "dati ulteriori" rispetto a quelli previsti, a stretto rigore, dall'applicazione della normativa di riferimento, al fine di rendere conto di tutte le attività svolte dalla Città Metropolitana e del modo in cui vengono utilizzate le risorse pubbliche;

dimostrare particolare riguardo, nel corso del processo di analisi dei rischi, ai relativi profili oggettivi, soggettivi e reputazionali, assumendo in via privilegiata la prospettiva degli atti di programmazione strategica della Città Metropolitana;

innalzare il livello qualitativo della formazione mirata ed erogata ai dipendenti dell'Ente anche mediante il coinvolgimento effettivo dell'organo d'indirizzo;

prevedere adeguate forme di verifica e controllo sull'adempimento degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza in capo alle Società ed Organismi partecipati, tramite l'Ufficio preposto al controllo analogo, in conformità al d.lgs. n. 175/2016 ed alle raccomandazioni ANAC;

²Cfr. Il Codice di comportamento, adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 ed in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020, è stato approvato in via definitiva dal Sindaco Metropolitan con deliberazione n. 92 del 27 ottobre 2020

standardizzare le attività di controllo successivo sugli atti con quelli adottati nell'ambito dei procedimenti e delle attività rientranti nelle aree di rischio individuate.

La prima sezione del Piano è dedicata al sistema di valutazione e governo del rischio teso a rendere effettive le misure di prevenzione programmate.

Sinteticamente, le fasi rappresentative del ciclo di gestione sono tre:

- a) Analisi del contesto interno ed esterno e Analisi S.W.O.T.;
- b) Valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
- c) Trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione generali e specifiche).

In una logica sequenziale del ciclo di gestione del rischio, trasversali ad esso, sono le azioni di comunicazione interna e di consultazione degli *stakeholders*, nonché le azioni di monitoraggio che accompagnano l'intero processo.

La seconda sezione del Piano illustra le misure di prevenzione generale e specifica da attuare nel triennio 2022/2024.

La terza sezione del Piano indica le azioni volte a consolidare la misura della trasparenza quale strumento di prevenzione della corruzione e di accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione dell'Ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. Adozione del P.T.P.C.T.

Il quadro normativo vigente affida al RPC l'elaborazione dello schema del PTPCT da approvare, ogni anno, entro il 31 gennaio. A causa del perdurare dello stato di emergenza sanitaria da Covid-19, il termine per l'elaborazione e pubblicazione del PTPCT 2022-2024 è stato differito al 30 aprile 2022 (Delibera ANAC n. 1 del 12 gennaio 2022 e successivo comunicato del Presidente dell'Autorità in pari data). L'attività di elaborazione del piano non può, quindi, essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione ed il suo aggiornamento annuale è obbligatorio (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018). In virtù del consolidato atteggiamento proattivo, il processo di predisposizione ed adozione del PTPCT ha origine dal consapevole coinvolgimento degli Organi di indirizzo, prevedendo, il doppio passaggio:

- a) approvazione, da parte del Consiglio metropolitano di un documento a carattere generale sul contenuto del PTPCT, comprensivo degli obiettivi strategici condivisi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- b) adozione del Piano da parte del Sindaco metropolitano.

Le predette linee di indirizzo illustrate dal RPC al Sindaco ed ai Consiglieri, sono approvate con atto formale ed integralmente recepite nel PTPCT.

Successivamente, il PTPCT, su proposta del RPC, è approvato dal Sindaco metropolitano, cui detta funzione compete, in conformità all'art. 27 dello Statuto della Città Metropolitana di Reggio Calabria.

3. Consultazione e comunicazione

La mancanza di un adeguato coinvolgimento e di una effettiva comunicazione nei confronti degli *stakeholders* interni ed esterni, alimenta il circuito vizioso dell'autoreferenzialità, con la conseguente produzione di strategie di prevenzione della corruzione inefficaci. Sono pianificate, pertanto, forme di consultazione esterna, trasversali alla realizzazione di ciascuna fase del sistema di gestione del rischio di corruzione e forme di controllo sociale, con il precipuo compito di fornire il *feedback* ad ogni contribuente, accogliendolo qualora lo stesso possa apportare miglioramenti al sistema implementato nel Piano.

L'accessibilità dei dati e dei documenti detenuti dall'Ente, costituisce un deterrente per l'abuso nell'esercizio di funzioni e poteri degli uffici. Il controllo diffuso che può essere messo in atto dai diversi *stakeholders* contribuisce all'eliminazione di eventuali inefficienze, dovute all'uso privato delle funzioni d'ufficio ovvero di eventuali conflitti di interesse in capo ai responsabili degli uffici e a soggetti titolari di incarichi per conto dell'Ente. In tale direzione, la regolamentazione dell'istituto dell'accesso civico e generalizzato così come

la realizzazione, nella prima decade del mese di dicembre di ciascun anno, della **Giornata della Trasparenza**, costituiscono forme di controllo e di tutela dei diritti sociali. Quest'ultima rappresenta un'occasione privilegiata di confronto e condivisione con i soggetti portatori di interessi collettivi, sui principali aspetti dell'azione amministrativa. È, altresì, un'opportunità di coinvolgimento degli attori protagonisti del ciclo di gestione del rischio che, in tale circostanza, possono recepire le istanze utili a valutare il livello di efficacia delle misure di prevenzione in atto.

L'ascolto degli *stakeholders* è una consuetudine e già in fase di adozione del Piano (v. § 2) si prevede la pubblicazione, sull'*home page* del sito istituzionale dell'ente, di un Avviso corredato di apposito modulo con il quale i soggetti pubblici, cittadini - singoli o associati o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, sono invitati a presentare contributi o suggerimenti (per l'annualità in corso, si è preso atto che né alla scadenza del 05 aprile 2022 né successivamente sono pervenuti riscontri, suggerimenti o osservazioni). Analogamente, ai sensi dell'art. 54 del d. lgs n.165/2001 (riformulato dall'art.1, comma 44, della legge n.190/2012) si aggiorna, ove necessario, il Codice di comportamento dei dipendenti, mediante l'attivazione di apposita procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OdV. Per 15 giorni consecutivi naturali, si pubblica sul sito dell'ente l'Avviso pubblico con annessa scheda per la presentazione di eventuali proposte e osservazioni, rivolto sia agli *stakeholders* esterni, identificati, nelle OO.SS rappresentative dell'Ente, nelle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti (CNCU), nelle altre forme di organizzazione imprenditoriale e di ordini professionali sia agli *stakeholders* interni, mediante pubblicazione del documento nella pagina *intranet* dell'ente.

La consultazione interna avviene mediante cadenzate e specifiche comunicazioni anche con finalità di tipo ricognitivo e informativo, destinate principalmente agli Organi di indirizzo, ai Dirigenti, ai referenti, al personale occupato in attività esposte al rischio di corruzione, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) e agli Organi di controllo. Tutti contribuiscono, quindi, alla raccolta e all'esame dei dati, alla valutazione e ponderazione dei rischi ed alla definizione/attuazione delle misure di prevenzione, nell'ambito dei processi di loro pertinenza. Il RPC deputato al coordinamento del sistema, ne determina la programmazione, in termini di tempi di realizzazione, di compiti e loro indicatori nonché di responsabilità.

In tali occasioni, è ribadito che nonostante la previsione normativa attribuisca una particolare responsabilità in capo al R.P.C. essa non esonera la comunità dell'amministrazione dal partecipare consapevolmente. Per tale ragione, tutti i dipendenti dell'Ente mantengono, ciascuno, il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti, anche in osservanza delle regole dettate dal Codice di comportamento dell'Ente.

Per un verso, l'intento del legislatore è quello di indurre gli *stakeholders* alla consapevolezza della **funzione amministrativa** della prevenzione della corruzione, per l'altro, quello di creare un tessuto culturale favorevole e conscio del rilievo dell'approccio preventivo. Ciò non può che migliorare la qualità dell'immagine dell'Ente nei confronti dei cittadini e delle loro rappresentanze, sotto il duplice profilo del diritto/dovere alla partecipazione.

4. Coordinamento con gli strumenti di programmazione

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, all'articolo 6, comma 6, prevede che le Amministrazioni pubbliche adottino il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO); in attesa di conoscere quali saranno le indicazioni normative per la redazione di questo Piano, che vi saranno con l'adozione dei decreti mancanti, l'ente proseguirà l'azione di rafforzamento della sinergia tra PTPCT e Piano della performance, di concerto con l'Organismo di Valutazione (OdV), al fine di consolidare l'effettivo collegamento tra i due sistemi, anche in sede di monitoraggio e di valutazione delle prestazioni.

L'obbligo di garantire che gli obiettivi strategici, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, costituiscano contenuto necessario degli atti di programmazione è uno dei presupposti metodologici enunciati dall'ANAC nel PNA 2019 «... *La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. Occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance...*».

In coerenza con tale impostazione, il PTPCT si raccorda con il DUP “Documento Unico di Programmazione” 2022/2024 correlato alle Linee programmatiche di mandato, nonché con le previsioni contenute negli ulteriori atti di programmazione approvati dall’Ente (*recte* il Piano Esecutivo di Gestione integrato, il Piano della *performance*, il PDO ovvero Piano annuale dettagliato degli obiettivi).

Il DUP 2022/2024 approvato con deliberazione del Consiglio metropolitano del 28 dicembre 2022 n. 103, è aggiornato annualmente ed individua, con un orizzonte temporale di tre anni, per ogni missione di bilancio e per ogni programma di bilancio, gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi assegnati ai centri di responsabilità, in attuazione delle Aree strategiche di azione dell’Amministrazione.

Per ogni obiettivo strategico è indicato il programma di riferimento, un peso, gli indicatori, il valore iniziale ed il target atteso nel triennio.

A ciascun obiettivo operativo discendente sono correlati gli indicatori, un peso, le attività necessarie al loro conseguimento, il valore iniziale, il *target* atteso, nonché le risorse umane, finanziarie e strumentali.

L’Area strategica di azione 1 contiene gli obiettivi del PTPCT assunti come obiettivi gestionali nel Piano della *performance*.

Gli obiettivi strategici in essa contenuti, in dettaglio consistono:

- **Obiettivo strategico 1.1: Promuovere la cultura della legalità, della trasparenza e della partecipazione, migliorando la comunicazione (interna ed esterna)**
Descrizione: Migliorare e favorire l’efficienza amministrativa attraverso azioni in grado di incentivare la comunicazione/collaborazione interna tra i vari Settori, assicurando il massimo grado di trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione ed al tempo stesso una comunicazione istituzionale tempestiva ed efficace.
- **Obiettivo strategico 1.2: Migliorare l’accountability**
Descrizione: Migliorare il sistema di rendicontazione esterna anche attraverso forme specializzate ed innovative di comunicazione (bilancio sociale, ambientale, di sostenibilità, di genere, partecipato) verso i diversi portatori di interesse (*stakeholders*), privilegiando il rapporto con i cittadini e sviluppando indagini di *custode satisfaction* per conoscere il grado di soddisfazione dei destinatari degli interventi e iniziative per favorire risposte alle richieste provenienti dall’esterno.
- **Obiettivo strategico 1.3: Innovare l’organizzazione, i processi e le tecnologie per assicurare maggiore efficienza e qualità nei servizi resi**
Descrizione: Migliorare e favorire l’efficienza amministrativa attraverso azioni in grado di innovare l’organizzazione, i processi e le tecnologie, promuovendo l’integrazione dei sistemi informativi, anche al fine di garantire maggiore trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione.

Nell’ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (Si.Mi.Va.Pe.), disciplinato dall’apposito Regolamento approvato con deliberazione del Sindaco metropolitano del 23 luglio 2019 n. 78 e s.m.i., oltre alla performance individuale, assume rilevanza la performance organizzativa³«...l’insieme dei risultati attesi dell’Amministrazione nel suo complesso o delle sue unità organizzative. Essa permette di programmare, misurare e poi valutare come l’organizzazione, consapevole dello stato delle risorse (salute dell’amministrazione) utilizza le stesse in modo razionale (efficienza), per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder (impatto)...».

Le prestazioni relative alle azioni di programmazione, pianificazione e monitoraggio delle misure di contrasto ai fenomeni corruttivi descritte nel PTPCT rientrano nella misurazione e nella valutazione della performance organizzativa.

A conferma di ciò, è bene evidenziare che l’indicatore sintetico della stessa è dato dalla media ponderata, in base al peso indicato dal Piano della performance, dei seguenti indicatori:

³Cfr. deliberazione n. 3/2012 “Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici” della Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche”.

- il grado di attuazione degli obiettivi strategici, misurato attraverso uno o più indicatori di impatto, opportunamente ponderati;
- il grado di attuazione degli obiettivi operativi dell'unità organizzativa di riferimento;
- il grado di attuazione delle misure del "Piano Triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale della Trasparenza ed Integrità" e relative all'unità organizzativa di riferimento.

A titolo illustrativo, di seguito, si indicano gli obiettivi operativi estratti dal DUP 2022/2024, correlati agli obiettivi strategici citati. In particolare, si sottolinea che, alcuni degli obiettivi operativi. Si rileva, inoltre che, il citato PDO garantisce l'integrazione con i controlli interni, in particolare, con i controlli successivi di regolarità amministrativa intensificando gli stessi sulle attività a più elevato rischio di corruzione. Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nell'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

.CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	TITOLO
1.1.3.1.2	Unione dei Comuni
1.1.3.1.3	URP in rete
1.1.3.2.2	Digitalizzazione gestione fascicoli personali dei dipendenti.
1.1.3.3.1	Conservazione digitale
1.1.3.3.2	Cartellino dipendenti interattivo
1.1.3.3.3	<i>Cyber Security Awareness</i> - Consapevolezza delle Minacce Informatiche
1.1.3.3.4	Migrazione al cloud (<i>Cloud Migration</i>)
1.1.3.3.5	Istanze on line
1.1.3.4.1	Attività di riscossione a soggetti passivi del tributo CUP
1.1.3.4.2	Verifica presso l'ente di ulteriori agenti contabili per danaro o materia. Impostazione delle procedure.
1.1.3.4.3	Sviluppo di nuove modalità di formazione, consulenza e supporto a favore dei Settori nella predisposizione dei documenti amministrativi a carattere finanziario conformemente alla struttura ed ai principi contabili di cui al D.Lgs. 118/2011
1.1.3.4.4	Verifica del riaccertamento straordinario 2015 finalizzato alla corretta quantificazione dell'FPV e degli accantonamenti ad avanzo alla luce del bilancio armonizzato
1.1.3.6.6	Digitalizzazione dell'archivio cartaceo relativo alle agenzie di viaggio e creazione di una banca dati per l'esercizio delle professioni turistiche
1.1.1.6.7	Aggiornamento Piano di Marketing turistico e realizzazione Piano di Comunicazione per il Marketing
1.1.3.7.1	Digitalizzazione dell'archivio cartaceo relativo alle Associazioni di Volontariato del territorio metropolitano
1.1.3.7.3	Revisione regolamento per l'erogazione di interventi assistenziali in favore dei minorati della vista e dell'udito
1.1.1.8.1	Aggiornamento Mappatura aziende agricole del bergamotto
1.1.1.8.2	Rafforzare il ruolo del partenariato per una strategia condivisa di sviluppo nel settore zootecnico
1.1.1.8.3	Registro degli Imprenditori Agricoli Professionali
1.1.3.9.1	Alienazione dei beni immobili e dei terreni non utili ai fini istituzionali
1.1.3.9.2	Rilascio Concessioni stradali
1.1.3.9.3	Riclassificazione degli immobili e regolarizzazione tramite procedure di accatastamento

1.1.3.9.4	Sistema informatizzato dell'archivio delle Concessioni Stradali - Inserimento delle Concessioni rilasciate nell'ultimo triennio
1.1.3.9.5	Valorizzazione delle roatorie esistenti sulle strade della Città Metropolitana
1.1.3.10.1	Adozione "Linee Guida Metropolitane" procedimenti rilascio Autorizzazione Unica Ambientale ai sensi del D.P.R. 13/03/2013 n.59
1.1.3.10.2	Introduzione della modalità telematica per la presentazione delle richieste di Autorizzazione al trattamento di rifiuti speciali ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 152/06 della Città Metropolitana di Reggio Calabria
1.1.2.10.5	Accountability dei procedimenti legati al rilascio delle Autorizzazioni Paesaggistiche
1.1.3.12.1	Adeguamento sedi istituzionali dell'Ente – Ristrutturazione “Corpo B - palazzo ex Ferrovie”
1.1.3.AVV.1	Tempestività nei pagamenti delle sentenze
1.1.3.AVV.2	Rapporto fra atti giudiziari pervenuti e tempestiva costituzione in giudizio.
1.1.3.AVV.3	
1.1.3.AVV.4	Regolamentazione dell'attività contrattualistica a supporto dei settori
1.1.3.SUA.1	Promozione tirocini formativi e dottorati di ricerca di alta qualificazione nel settore dei contratti pubblici
1.1.3.SUA.2	Procedura di gara per l'affidamento del servizio di pubblicazione degli avvisi ed esiti di gara per gli enti aderenti CUC
1.1.1.PM.1	Tutela dell'Ambiente e Attività Venatoria
1.1.1.UPS.1	Cultura e partecipazione attiva
1.1.3.UPS.4	Realizzazione Impianto di Sambatello e gestione
1.1.3.UPS.5	Riefficientamento impianti di Gioia Tauro e Siderno e gestione
1.1.3.UPS.6	Realizzazione siti di stoccaggio
1.1.3.1.2	Unione dei Comuni
1.1.3.1.3	URP in rete
1.1.3.2.2	Digitalizzazione gestione fascicoli personali dei dipendenti.
1.1.3.3.1	Conservazione digitale
1.1.3.3.2	Cartellino dipendenti interattivo
1.1.3.3.3	<i>Cyber Security Awareness</i> - Consapevolezza delle Minacce Informatiche
1.1.3.3.4	Migrazione al cloud (<i>Cloud Migration</i>)
1.1.3.3.5	Istanze on line
1.1.3.4.1	Attività di riscossione a soggetti passivi del tributo CUP
1.1.3.4.2	Verifica presso l'ente di ulteriori agenti contabili per danaro o materia. Impostazione delle procedure.
1.1.3.4.3	Sviluppo di nuove modalità di formazione, consulenza e supporto a favore dei Settori nella predisposizione dei documenti amministrativi a carattere finanziario conformemente alla struttura ed ai principi contabili di cui al D.Lgs. 118/2011
1.1.3.4.4	Verifica del riaccertamento straordinario 2015 finalizzato alla corretta quantificazione dell'FPV e degli accantonamenti ad avanzo alla luce del bilancio armonizzato
1.1.3.6.6	Digitalizzazione dell'archivio cartaceo relativo alle agenzie di viaggio e creazione di una banca dati per l'esercizio delle professioni turistiche
1.1.1.6.7	Aggiornamento Piano di Marketing turistico e realizzazione Piano di Comunicazione per il Marketing

1.1.3.7.1	Digitalizzazione dell'archivio cartaceo relativo alle Associazioni di Volontariato del territorio metropolitano
1.1.3.7.3	Revisione regolamento per l'erogazione di interventi assistenziali in favore dei minorati della vista e dell'udito
1.1.1.8.1	Aggiornamento Mappatura aziende agricole del bergamotto
1.1.1.8.2	Rafforzare il ruolo del partenariato per una strategia condivisa di sviluppo nel settore zootecnico

Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai Dirigenti dei Settori/Strutture apicali, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto dell'attuazione di quanto su espresso e riferito al PTPCT.

Dell'esito del raggiungimento degli obiettivi posti nel presente Piano e, dunque, dell'esito della valutazione della *performance* organizzativa ed individuale verrà dato conto nella Relazione delle *performance* (art. 10, D.Lgs. n. 150/2009). Il R.P.C. considerando i risultati emersi nella Relazione citata, individua le misure correttive, in coordinamento con i Dirigenti, da implementare nel successivo PTPCT.

5. La Governance e compiti dei principali attori

La figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore⁴. La rinnovata disciplina ha riunito in un solo soggetto detto incarico e ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento della responsabilità con autonomia ed effettività. Nondimeno, laddove esistano obiettive difficoltà organizzative da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli, è possibile mantenere separate le figure di RPC e di RT.

La Città Metropolitana ha stabilito che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) è il Segretario/Direttore Generale "Avv. Umberto NUCARA", confermato con decreto del Sindaco del 30 ottobre 2020, n. 27, mentre il Responsabile per la Trasparenza (RT) è il Dirigente di ruolo "Ing. Fabio Vincenzo NICITA", anch'egli confermato con il medesimo atto sindacale.

Fermo restando l'orientamento legislativo, la scelta dell'ente, di mantenere la distinta attribuzione di funzioni, è il frutto delle seguenti motivazioni:

- facilitare l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sull'anticorruzione e sulla trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte anche con il supporto della struttura organizzativa prevista nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e successivi aggiornamenti;
- assicurare poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico del RPC e del RT con autonomia ed effettività, disponendo anche le eventuali modifiche organizzative a ciò necessarie (art. 1, co. 7, l. 190/2012);
- garantire l'immagine e il decoro dell'amministrazione vigilando, ciascuno per le attività di rispettiva competenza, sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza previste nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e successivi aggiornamenti.

Sostituto del RPC: esclusivamente per i casi di assenza temporanea ed improvvisa del RPC, il Responsabile della Trasparenza dell'Ente (RT) è individuato quale sostituto del RPC, fermo restando che, qualora l'assenza si dovesse tradurre, invece, in una vera e propria vacatio del ruolo di RPC, sarà compito dell'organo di indirizzo attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile, con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

⁴Cfr. Il d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 recante "revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), ai sensi dell'[articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124](#), in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"

SOGGETTO	COMPITI
<i>Responsabile della prevenzione della corruzione(RPC)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1, co. 8, L. 190/2012). - Cura la pubblicazione del PTPCT sul sito <i>internet</i> della Città Metropolitana. - Definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione. - Nomina, su proposta dei dirigenti, i referenti per l'attuazione del processo di gestione del rischio. - Verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano. - Propone la modifica del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente. - D'intesa con il Dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. - Cura, d'intesa con il Dirigente competente, la diffusione del Codice di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale della sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio. - Pubblica sul sito <i>web</i> dell'Ente una relazione sui risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, all'OdV ed al Collegio dei Revisori. - Riferisce sull'attività svolta in tutti i casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora egli stesso lo ritenga opportuno. - Vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi ex d.lgs. n. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalazione delle violazioni ad ANAC, secondo le direttive poste nella deliberazione n. 833 del 3 agosto 2016. - In caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva acquisisce direttamente atti e documenti o svolge audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione. - Collabora con l'ANAC nel fornire informazioni ed esibire documenti utili per l'avvio del procedimento di vigilanza di competenza dell'Autorità. - Segnala all'organo di indirizzo e all'organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione, indicando all'Ufficio competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. - Riceve e prende in carico le segnalazioni (<i>whistleblowing</i>) e svolge una prima attività di verifica e di analisi delle stesse (delibazione sulla sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione). - Si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico e nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'UPD.
<i>Responsabile della Trasparenza (RT)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Predispone l'aggiornamento annuale della sezione della trasparenza, quale parte integrante del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. - Pubblica, entro il 30 aprile di ogni anno, l'attestazione circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione relativi alla trasparenza. - Esercita un'attività di controllo sull'adempimento – da parte dell'Ente – degli obblighi di pubblicazione e segnala all'organo politico, all'OdV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'UPD i casi di mancato o ritardato adempimento di detti obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità. - Adotta le necessarie misure di prevenzione della corruzione di carattere informatico e tecnologico ai fini della trasparenza. - Propone ed attua gli adeguamenti tecnologici ed informatici strumentali all'attuazione della normativa in materia di trasparenza. - Relaziona al R.P.C. sulle eventuali disfunzioni in materia di trasparenza - Sostituisce il RPC, esclusivamente per i casi di assenza temporanea ed improvvisa
<i>Organo di indirizzo politico</i>	<p><u>1 Sindaco metropolitano:</u> Designa il Responsabile della Prevenzione della corruzione. Adotta il PTPCT, previa illustrazione dei contenuti del medesimo al Consiglio Metropolitan.</p> <p><u>2 Consiglio metropolitano:</u> Adotta atti di indirizzo a carattere generale, finalizzati alla prevenzione della corruzione.</p>
<i>Servizio Prevenzione della Corruzione</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Coadiuvava il RPC nell'esercizio delle sue funzioni in materia di prevenzione della corruzione prevista dalla legge. - Cura le relazioni con gli <i>stakeholders</i> esterni ed interni.
<i>Dirigenti della Città metropolitana</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Formulano gli obiettivi annuali delle proprie unità organizzative, volti alla realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio. - Propongono al RPC, con cadenza annuale, i soggetti da individuare in qualità di referenti. - Tengono conto, in sede di valutazione delle <i>performance</i>, del reale contributo apportato dai dipendenti al processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPC in particolare dei referenti. - Hanno obblighi di informazione nei confronti del RPC. - Predispongono, annualmente, l'aggiornamento della mappatura dei processi, l'aggiornamento della valutazione del rischio nell'ambito di attività di propria competenza, proponendo al RPC le nuove misure di prevenzione. - Sono responsabili dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio e delle misure di trasparenza e operano creando le condizioni di una concreta ed efficace attuazione delle stesse da parte del personale assegnato.

	<ul style="list-style-type: none"> - Effettuano le verifiche circa le dichiarazioni di incompatibilità e conflitto di interessi nei confronti dei soggetti e/o dipendenti oggetto di incarichi in attuazione delle procedure previste nel vigente Codice di comportamento dei dipendenti. - Regolamentano l'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne, relazionando al RPC il rispetto dei termini di conclusione degli stessi. - Adottano specifiche disposizioni per garantire il rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze. - Adottano specifiche disposizioni per garantire la redazione degli atti in modo chiaro, comprensibile, con un linguaggio semplice e provvedono ad adeguare i dispositivi, gli schemi di conferimento incarichi e i bandi/Avvisi alle direttive del presente Piano. - Partecipano ai percorsi formativi mirati e curano lo sviluppo delle competenze del personale loro assegnato nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità. - Attuano il monitoraggio di primo livello del processo di gestione del rischio corruttivo e predispongono, entro il 31 dicembre, la relazione annuale circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione assegnate evidenziando eventuali criticità del sistema di gestione del rischio corruttivo.
<i>Referenti del R.P.C.T</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Interlocutori stabili del RPC direttamente coinvolti in ciascuna fase del processo di gestione del rischio. - Partecipano attivamente al ciclo di gestione del rischio, fornendo al RPC ogni qualvolta egli lo ritenga opportuno, i dati e le informazioni necessarie. - Coadiuvano i Dirigenti nell'attività di monitoraggio di primo livello sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione mediante relazioni e reportistica apposta. - Coadiuvano i Dirigenti nell'attività di reportistica sullo stato dei procedimenti amministrativi (rispetto dei termini di conclusione)
<i>Tutti i dipendenti della Città Metropolitana ivi compresi quelli a tempo determinato e i dipendenti di Staff</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborano e danno piena attuazione alla strategia anticorruzione e alle misure anticorruzione, con facoltà di formulare segnalazioni. - In recepimento degli standard di comportamento previsti nel Codice di comportamento dei dipendenti vigente, devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto d'interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al Dirigente di riferimento.
<i>Organismo di valutazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuto alla vigilanza e al referto nei confronti del RPC dell'organo di indirizzo politico e degli organi di controllo esterno. - Supporta il RPC ed il Servizio Prevenzione della Corruzione nell'impostazione metodologica del sistema di gestione del rischio. - Fornisce dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi. - Favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo, verificando la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel P.T.P.C.T. e quelli previsti nel Piano delle performance. - Valuta il raggiungimento degli obiettivi del PTPCT ai fini della responsabilità dirigenziale. - Esprime il parere obbligatorio sul Codice di comportamento. - Attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione relativi alla trasparenza.
<i>Settore competente in materia di personale -Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Deputato a vigilare sulla corretta attuazione del Codice di comportamento, nonché al suo aggiornamento, proponendone le modifiche al RPC e diffondendo le buone pratiche. - Coadiuvano il RPC nella definizione annuale del programma formativo dedicato all'anticorruzione e ne cura la procedura di affidamento nonché l'erogazione. - Verifica l'insussistenza di incompatibilità ed inconferibilità dei dirigenti interni ed esterni (ex art. 110 del TUEL), ai sensi del d.lgs.n. 39/2013, relazionando al RPC eventuali anomalie. - Relaziona al RPC sullo stato dei procedimenti disciplinari dei dipendenti e dei dirigenti e sulle dichiarazioni di natura penale, rinvio a giudizio e/o disciplinare - Relaziona sullo stato di attuazione delle Linee guida dell'ente in materia di rotazione del personale.
<i>Organi di controllo esterno alla Città metropolitana: ANAC</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento della strategia a livello nazionale, controllo e irrogazione delle sanzioni collegate alla violazione delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione, vigilanza su eventuali misure discriminatorie dirette o indirette segnalate, nei confronti del RPC per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni e in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi ex d.lgs.n. 39/2013.
<i>Sezione regionale della Corte dei Conti</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo sulla violazione delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione, in particolare per quanto concerne la violazione dei doveri d'ufficio cristallizzata nei codici di comportamento.
<i>Prefetto</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto informativo agli enti locali.
<i>Consulta dei R.P.C.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - È impegnata nella costituzione di una rete di referenti, individuando per ciascun ente firmatario le specificità su cui fondare le azioni in un processo partecipato e condiviso. - Costituisce gruppi di lavoro di riferimento per l'analisi dei comportamenti ricorrenti in situazioni e contesti simili, al fine di elaborare di modelli operativi analoghi, tanto nella fase di valutazione dei rischi quanto in quella di trattamento degli stessi. - Partecipa agli interventi formativi specifici previa definizione e condivisione di fabbisogni formativi omogenei per aree di maggiore interesse e necessità di intervento.
<i>Gli stakeholders esterni: cittadini e soggetti giuridici portatori di interessi in grado di influenzare le scelte dell'ente</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Soggetti portatori di interessi che interagiscono con l'Ente anche con funzioni propositive, collaborative o ricognitive. - Esercitano forme di controllo anche sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. - Sono attori del ciclo di gestione del rischio corruttivo ne condividono gli obiettivi e le misure di trattamento contenute nel Piano. - Esprimono osservazioni e proposte in fase di predisposizione del PTPCT. - Esprimono osservazioni e proposte in fase di aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti.

5.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare, come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare, possano condizionarla. In particolare, si valuta se, e in che misura, il contesto di riferimento incida sul rischio corruttivo per elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale. Tale ultimo aspetto è oggetto di approfondimento dell'analisi S.W.O.T. (v. § 5.3).

5.1.1 Fattori politici

Nelle Convenzioni internazionali firmate e ratificate dall'Italia, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli. Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva" riconducibili agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale. Al termine "corruzione" è attribuito, dunque, un significato più esteso e tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'applicazione della normativa in materia di contrasto all'illegalità e alla corruzione e il grado di tutela legale offerto dal sistema giudiziario, incidono sull'evoluzione del fenomeno corruttivo, che resta tuttavia in linea con il *trend* osservato negli ultimi anni. Complice, in questa direzione, è il calo di attenzione mediatica e culturale, che rende oltremodo difficile la coesione degli attori coinvolti, rispetto all'implementazione delle misure di prevenzione e di quelle sanzionatorie. L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International⁵ relativo al 2021, tuttavia, evidenzia che, rispetto all'anno precedente, l'Italia guadagna 3 punti e scala 10 posizioni nella classifica, collocandosi al 42esimo posto nel ranking dei 180 Stati esaminati, con un punteggio di 56 punti su 100. Cresce dunque la fiducia internazionale, anche se è ancora lontana la media dell'Ue, che è di 64 punti.

La presidente di Transparency Italia, Iole Anna Savini ha osservato che *"l'emergenza generata dalla pandemia ha fortemente influenzato l'elaborazione del Cpi, dal momento che in alcuni casi ha generato una minor fiducia nei Paesi che hanno preferito rimuovere le garanzie di controllo, in altri ha determinato un rafforzamento della coscienza collettiva e risposte più solide da parte dei Governi"*.

INDICE DI PERCEZIONE DELLA CORRUZIONE 2021

PER L'ITALIA +14 DAL 2012 AL 2021



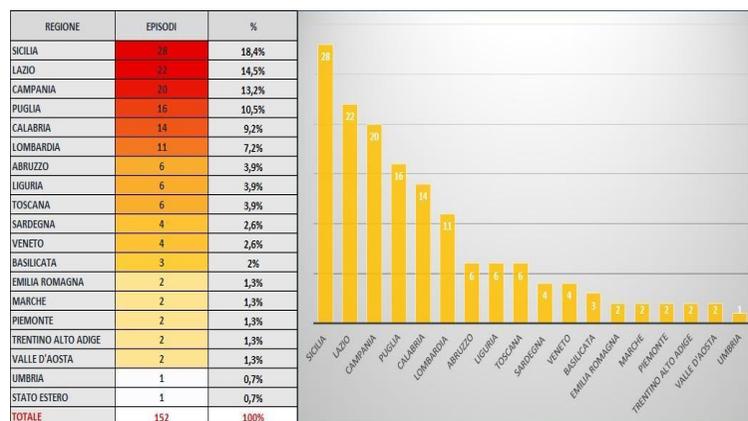
fonte: ANAC

⁵ [Transparency International](https://www.transparency.org) è la più grande organizzazione a livello globale che si occupa di prevenire e contrastare la corruzione. Fondata nel 1993, con sede a Berlino, è diffusa in oltre 100 Paesi del mondo. La sua missione è dare voce alle vittime e ai testimoni di corruzione e collabora con Governi, aziende e con i cittadini per mettere un freno alla piaga della corruzione.

Dall'esame del "Rapporto ANAC - La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare" del 17 ottobre 2019, si rileva che sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione emesse dall'Autorità giudiziaria e 152 i casi di corruzione emersi dai provvedimenti della magistratura. Nel documento, si sottolinea che il 74 per cento degli episodi (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico.

Se il comparto della contrattualistica pubblica resta il più colpito, per comprendere il concreto *modus agendi* della corruzione è interessante rilevare come e in quali ambiti essa si è esplicitata in particolare. Il settore più a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio). Sono 61 gli episodi di corruzione censiti nel triennio, pari al 40 per cento del totale. A seguire, vi è il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con 33 casi (22 per cento) e quello sanitario con 19 casi (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali, servizi di lavanolo e pulizia), equivalente al 13 per cento.

Figura 1 – Episodi di corruzione 2016-2019



Fonte: ANAC

In riferimento al tessuto imprenditoriale locale interessato agli appalti, rileva il dato fornito dalla Stazione Unica Appaltante della Città Metropolitana di Reggio Calabria sul numero di provvedimenti a contenuto interdittivo antimafia⁶ riferiti ad operatori economici aventi sede legale nel territorio metropolitano che, nel periodo compreso tra l'1 gennaio 2019 e il 31 dicembre 2021, sono 65 di cui, 18 nell'anno 2019, 38 nel 2020 e 9 nel 2021. In correlazione i dati elaborati dall'Avvocatura Metropolitana indicano, 20 giudizi (appalti) con sentenza di primo grado di cui, 7 nel 2019 e 13 nel 2020 e 5 giudizi (interdittive) di cui, 2 nel 2019 e 3 nel 2020, mentre per l'anno 2021 risultano n. 22 sentenze, nonché n. 175 costituzioni di parte civile.

⁶Cfr. d.lgs. 6 settembre 2011, n. 159, cd. "Codice antimafia"

In materia di sicurezza pubblica, inoltre, rilevano i dati emersi nel corso dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022 dal TAR, sezione staccata di Reggio Calabria. Infatti, la presidente Criscenti ha evidenziato "l'ulteriore innalzamento del numero di ricorsi in materia di informazione interdittiva antimafia (65 ricorsi nel 2020 e ben 79 nel 2021), con alcune questioni nuove, come quella delle interdittive emesse nei confronti del professionista non imprenditore, sottolineando come nel suo complesso il contenzioso introdotto nel corso del 2021 sia stato caratterizzato da una maggiore varietà dal punto di vista socio-economico prima ancora che giuridico".

Il contesto politico-amministrativo locale, è stato oggetto di analisi nella "Relazione al Parlamento del Ministro dell'Interno del 22 maggio 2020", in merito all'attività svolta nel 2019 dalle Commissioni per la gestione straordinaria degli enti sciolti per infiltrazione e condizionamento di tipo mafioso. In relazione alla localizzazione dei fenomeni di infiltrazione e condizionamento, dai dati del periodo 1991 – 2021 sui provvedimenti di scioglimento ed archiviazione per infiltrazioni della criminalità organizzata in Calabria, divisi per ambiti provinciali, si evidenzia che, su un totale di 127 provvedimenti di scioglimento in Calabria, ben 72 hanno riguardato l'area della Città Metropolitana di Reggio Calabria (cfr. elaborazione dati Avviso Pubblico – ultimo aggiornamento: 27 agosto 2021).

I nuovi commissariamenti del 2021 si sono concentrati nelle quattro regioni a tradizionale insediamento mafioso: Sicilia, Calabria, Campania, Puglia. Desta come sempre una forte preoccupazione la situazione della Calabria: su 115 scioglimenti anticipati verificatesi nel quinquennio 2017-2021, sono stati ben 44 i commissariamenti per infiltrazioni della criminalità organizzata.

Nelle relazioni ricorrono spesso alcuni elementi di sviamento della vita amministrativa dalla cura dell'interesse pubblico. In particolare, emergono in tutti gli scioglimenti le manovre illecite che vengono compiute in materia di appalti ed affidamenti pubblici di lavori, servizi e forniture, e le carenze in tema di verifiche e controlli antimafia.

Dalle note del Viminale emerge un quadro preoccupante. E' confermato il dato delle infiltrazioni criminali nell'economia legale, in contesti politico-amministrativi che risultano particolarmente permeabili «... *L'obiettivo è l'ingerenza nei processi decisionali pubblici per il controllo del territorio. Di rilievo, l'accento posto sulla **sanità** che evidenzia le diffuse illegalità amministrative, certamente ascrivibili alle condotte di funzionari e dirigenti, oltreché le gravi disfunzioni gestionali, la diffusa approssimazione organizzativa, dettate da livelli di discrezionalità dei decisori e la generale carenza di controlli, che per anni hanno caratterizzato le ASP calabresi, non esclusa quella di Reggio Calabria, per la quale, i soli interessi legali e moratori, legati alla gestione scomposta, ammontano a circa 400 milioni di euro, senza contare le disastrose condizioni in cui versano molti dei presidi sanitari che gravitano intorno all'Azienda. L'attuale situazione è in gran parte frutto delle sfasate aggregazioni tra le preesistenti A.A.S.S.L.L. di Reggio Calabria, Palmi e Locri, avvenute nel 2007 e nel 2012, senza fare ricorso agli strumenti attuativi previsti dalle norme per la fusione di aziende...*»

Si rileva, dunque che, la varietà delle forme di corruzione e dei settori di potenziale interesse imponga di ricorrere a un'azione combinata di strumenti preventivi e repressivi, che possano operare secondo comuni linee di coordinamento ed integrazione. L'indispensabilità della prevenzione quale strumento aggiuntivo (ma nient'affatto alternativo) rispetto a quello repressivo, risulta rafforzata anche in riferimento, a titolo di esempio, alla partecipazione dell'apparato burocratico negli episodi di corruzione, che comprova l'assoluta utilità di prevedere adeguate misure organizzative (*in primis* in tema di conflitti d'interesse e rotazione periodica) che riducano a monte i fattori di rischio.

5.1.1 Fattori sanitari economici e occupazionali

Anche il 2021 è stato un anno profondamente segnato dalla più grave pandemia degli ultimi cento anni. In Calabria, i primi casi sono stati registrati a inizio marzo 2020 e, al 31 maggio del medesimo anno, risultavano accertati in regione 1.158 casi, con un'incidenza, anche per il tasso di letalità, nettamente inferiore alla media nazionale. Dai dati estratti dal Bollettino Coronavirus della Regione Calabria - Dipartimento Protezione Civile, aggiornati al 10 aprile 2022, si può rilevare che i casi totali di COVID-19 accertati in Calabria sono pari a 319.443, di cui 126.202 casi nell'area della Città Metropolitana di Reggio Calabria. I deceduti per cause legate al virus sono pari 2.382 in tutta la Regione, di cui 725 sono stati registrati nell'area della Città Metropolitana di Reggio Calabria.

I provvedimenti del Governo italiano, di distanziamento fisico e di limitazione della mobilità dei cittadini, volti al contenimento del contagio, hanno frenato la diffusione dell'infezione e considerevolmente ridotto il numero dei decessi. Tali interventi, che hanno inizialmente riguardato le zone in cui sono emersi i primi focolai, sono stati estesi a

livello nazionale con le limitazioni alla mobilità (il cosiddetto *lockdown*) imposte il 9 marzo e la chiusura di tutte le attività considerate non essenziali decretata il 22 marzo⁷. Anche per il 2021 sono stati diversi i provvedimenti del Governo adottati al fine di contenere il contagio, tra gli altri, con Decreto-legge 23 febbraio 2021, n. 15, è stato prorogato fino al 27 marzo 2021, su tutto il territorio nazionale, il divieto di spostarsi tra diverse Regioni o Province autonome, salvi gli spostamenti motivati da comprovate esigenze lavorative o situazioni di necessità o motivi di salute. Inoltre, il Consiglio dei Ministri, al fine di potenziare gli strumenti di contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 e di contenere l'impatto sociale ed economico delle misure di prevenzione adottate, ha dapprima approvato il Decreto-legge 22 marzo 2021, n. 41 (Decreto Sostegni) che è intervenuto, con uno stanziamento di circa 32 miliardi di euro, pari all'entità massima dello scostamento di bilancio già autorizzato dal Parlamento, e successivamente il decreto-legge n. 73/2021 (Decreto Sostegni-bis), con il quale si è intervenuto con uno stanziamento di circa 40 miliardi di euro, a valere sullo scostamento di bilancio già autorizzato dal Parlamento. Gli interventi previsti si articolano su 7 principali linee di azione: sostegno alle imprese, all'economia e abbattimento dei costi fissi; accesso al credito e liquidità delle imprese; tutela della salute; lavoro e politiche sociali; sostegno agli enti territoriali; giovani, scuola e ricerca; misure di carattere settoriale. Il Consiglio dei Ministri n. 30, inoltre, ha deliberato di prorogare fino al 31 dicembre 2021 lo stato di emergenza nazionale e ha deciso le modalità di utilizzo del Green Pass e nuovi criteri per la "colorazione" delle Regioni (Decreto-legge 23 luglio 2021, n. 105); infine, ulteriore proroga - fino al 31 marzo 2022 - dello stato di emergenza nazionale e delle misure per il contenimento dell'epidemia da COVID-19, è stata approvata dal Consiglio dei Ministri n. 51 del 14 dicembre 2021.

Il comparto sanitario rappresenta la principale voce del bilancio regionale sia dal lato della spesa che da quello delle entrate. La Calabria risulta sottoposta dal 2010 alla procedura del Piano di rientro; il disavanzo sanitario per il 2021, secondo le prime stime basate su dati provvisori, ammonterebbe a 130 milioni di euro; la rete ospedaliera è risultata talmente fragile, per posti letto e organizzazione, da spingere la Calabria più volte, durante le fasi acute della pandemia, in zona rossa. Accanto a tale dato, in corso di definizione, nel 2020 si è giunti alla quantificazione definitiva del disavanzo consuntivo del 2019, pari a 225 milioni di euro, di cui 119 milioni privi di copertura. Ciò ha comportato il realizzarsi delle condizioni per l'applicazione degli automatismi fiscali per l'ulteriore incremento delle aliquote fiscali di IRAP e addizionale regionale all'IRPEF, e per l'applicazione del divieto di effettuare spese non obbligatorie da parte del bilancio regionale fino al 31 dicembre 2021. Tale misura potrebbe essere prorogata al 31 dicembre 2022 qualora le proiezioni per il 2020 si dovessero realizzare. La migrazione sanitaria verso il Nord ha svuotato le casse regionali per quasi 300 milioni, i livelli essenziali di assistenza sono sotto la soglia, con un punteggio di 125 su un minimo di 160; due aziende sanitarie provinciali (Reggio Calabria e Catanzaro), sciolte per infiltrazioni mafiose, risultano senza bilanci, per cui spesso risulta impossibile ricostruirne la contabilità.

In base ai dati di *Conto Economico*, forniti dal **Ministero della Salute** e ancora provvisori, si registra nell'anno 2020 una crescita dei costi della gestione diretta, a fronte di un calo osservato per la spesa convenzionata e accreditata. Nel complesso, i costi sostenuti per i residenti si presentano stazionari, diversamente da quanto osservato nel resto del Paese (dove sono cresciuti del 4 per cento), riflettendo probabilmente la minore mobilità extraregionale passiva e una più contenuta diffusione dei contagi da Covid-19 in regione. In generale, si nota come la gestione sanitaria abbia risentito dell'evolversi dell'emergenza sanitaria e degli interventi introdotti per farvi fronte. Sull'aumento della spesa hanno inciso in particolare i maggiori acquisti di beni, soprattutto prodotti farmaceutici e dispositivi medici. La spesa per il personale ha continuato nel complesso a presentare un andamento decrescente (-1,0 per cento), nonostante il piano di reclutamento straordinario di personale della rete ospedaliera e territoriale realizzato nell'anno. Tale intervento ha consentito di rafforzare temporaneamente la dotazione di personale esistente prima dell'epidemia, che risultava a fine 2019 pari a 116 addetti ogni 10.000 abitanti, includendo tutte le forme contrattuali e il personale sia delle strutture pubbliche ed equiparate sia di quelle private convenzionate. Nel corso del 2020 la dotazione del personale sanitario in Calabria è aumentata di quasi 1.270 addetti (corrispondente a 6,6 addetti ogni 10.000 abitanti), di cui circa la metà rappresentata da infermieri e il 24 per cento da medici. Si è trattato in prevalenza di assunzioni con contratti di lavoro a termine o altre forme di lavoro flessibile (circa 90 per cento del totale), mentre quelle a tempo indeterminato sono state più contenute. Anche la dinamica della domanda e dell'offerta dei servizi sanitari è stata condizionata dall'emergenza sanitaria, con il potenziamento delle prestazioni direttamente legate al Covid-19 e il rinvio di quelle non strettamente legate e urgenti. In base alla rilevazione svolta da Agenas sui ritardi di alcune prestazioni, nel primo semestre del 2020 la Calabria ha registrato un calo dei ricoveri complessivi di quasi il 34 per cento rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente; si tratta prevalentemente di prestazioni afferenti

⁷L'elenco delle attività industriali, in aggiunta a quelle commerciali, per le quali è stata prevista la sospensione è contenuto nel DPCM del 22 marzo 2020 recante misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale, successivamente modificato il 25 marzo mediante un decreto del Ministero dello Sviluppo economico. Precedentemente, il DPCM dell'11 marzo 2020 aveva introdotto la sospensione delle sole attività commerciali, ad esclusione delle attività di vendita di generi alimentari e di prima necessità.

all'area oncologica e cardiocircolatoria. Le prestazioni di specialistica ambulatoriale nei primi nove mesi dell'anno si sono ridotte del 39 per cento circa. Pure l'attività di prevenzione ha subito un forte rallentamento, con una riduzione degli screening effettuati nell'anno superiore al 60 per cento. Il rinvio di tali prestazioni si tradurrà verosimilmente in un maggiore fabbisogno sanitario in futuro al quale potrebbe sommarsi l'ulteriore domanda di prestazioni sanitarie da parte di coloro che hanno contratto il Covid-19 (Long Covid).

Di seguito, si riassume l'offerta sanitaria calabrese, elaborata nella Tabella 1, pubblicata nel "Rapporto di Banca d'Italia "Economie regionali – L'economia della Calabria - Numero 18 - giugno 2020".

Tabella 1 - Principali dati offerta sanitaria e assistenza extra-ospedaliera

	Calabria		SudeIsole		RSO+Sicilia		Italia	
	numero	per 10.000 abitanti	numero	per 10.000 abitanti	numero	per 10.000 abitanti	numero	per 10.000 abitanti
Personale strutture pubbliche ed equiparate	19.707	101,2	213.291	103,6	673.572	119,6	737.170	122,1
<i>di cui:</i> medici	4.166	21,4	46.716	22,7	125.942	22,4	136.743	22,7
infermieri	10.003	51,4	112.726	54,7	358.511	63,7	392.329	65,0
Personale strutture private accreditate	3.446	17,7	28.117	13,7	85.299	15,1	88.547	14,7
<i>di cui:</i> medici	879	4,5	7.591	3,7	24.120	4,3	24.934	4,1
infermieri	1.412	7,3	11.221	5,4	34.622	6,1	35.891	5,9
Assunzioni effettuate nel 2020	363	1,9	6.696	3,3	23.218	4,1	24.528	4,1
<i>di cui:</i> medici	76	0,4	1.293	0,6	5.263	0,9	5.610	0,9
infermieri	158	0,8	3.348	1,6	11.051	2,0	11.564	1,9
Personale in convenzione	4.385	22,5	37.066	18,0	82.998	14,7	88.842	14,7
medici di base	1.502	7,7	15.851	7,7	39.899	7,1	42.651	7,1
pediatri di libera scelta	258	10,6	2.744	10,5	6.986	9,9	7.459	9,9
medici di continuità assistenziale	1.592	8,2	9.421	4,6	16.174	2,9	17.617	2,9
Specialisti ambulatoriali	572	2,9	6.133	3,0	14.111	2,5	14.967	2,5
Posti letto								
in strutture pubbliche ed equiparate	3.821	19,6	48.430	23,5	154.958	27,5	167.341	27,7
in strutture private accreditate	1.975	10,1	17.0	8,3	41.11	7,3	43.56	7,2

			32		5		6	
di cui: in terapia intensiva inizio 2020	146	0,75	1.539	0,75	4.846	0,86	5.179	0,86
in pneumologia e malattie inizio 2020	180	0,92	2.378	1,15	6.128	1,09	6.525	1,08
Ampliamento posti letto in base DL 34/2020								
in terapia intensiva	134	0,69	1.423	0,69	3.249	0,58	3.500	0,58
in terapia sub-intensiva	136	0,70	1.441	0,70	3.941	0,70	4.225	0,70
Casi trattati in Assistenza domiciliare integrata (ADI)	13.676	69,9	235.624	113,8	973.811	172,6	1.014.626	167,8
di cui: anziani (65 anni e oltre)	10.407	251,0	184.966	429,2	817.769	644,0	849.083	622,3
Utenti delle strutture residenziali e semiresidenziali	5.863	30,0	55.191	26,7	432.317	76,6	481.740	79,6
di cui: anziani (65 anni e oltre)	3.333	80,4	22.974	53,3	276.526	217,8	304.049	222,8

Fonte: Banca d'Italia

Gli effetti della pandemia hanno avuto riflessi su gran parte del settore produttivo, attraverso vari canali, tra cui in particolare, il calo di fiducia dei consumatori, i vincoli alla mobilità e la difficoltà di rispettare gli standard di sicurezza sul lavoro, solo in parte attenuate dal ricorso allo smartworking.

Dai dati estratti dal "Rapporto 2021 - Andamento dell'economia della Città Metropolitana di Reggio Calabria" della Camera di Commercio di Reggio Calabria, emerge che, in tale contesto decisamente complicato, il valore aggiunto a prezzi correnti diminuisce del -7,2% in Italia e del -7,7% in Calabria; la variazione che ha riguardato la Città metropolitana di Reggio Calabria, seppur negativa, è stata comunque meno consistente e pari a -5,6%. La maggior parte della ricchezza prodotta dal tessuto imprenditoriale reggino (l'84,3%) proviene dal settore terziario (in Italia il 74,0%); nello specifico i comparti del commercio, del turismo e dell'informazione e comunicazione hanno un'incidenza sul valore aggiunto locale pari al 31,1%, mentre gli "altri servizi" (quali, a titolo esemplificativo, le attività professionali, scientifiche e tecniche, di supporto, PA, ecc.) hanno un'incidenza pari al 54,3%. Minori incidenze si registrano nel caso dell'industria e delle costruzioni, mentre il peso del settore agricolo, più che doppio rispetto a quello nazionale, è in linea con il dato calabrese (5,5%).

Si evidenzia, in particolare, che nel primo semestre 2021 c'è stata una crescita numerica del tessuto imprenditoriale reggino, dato dalla differenza tra 596 iscrizioni e 288 cessazioni. Tuttavia, questo miglioramento è solo apparentemente in contraddizione rispetto alle difficoltà che sta attraversando il sistema imprenditoriale. Infatti, si chiarisce, il motivo per cui, nonostante la crisi pandemica e le restrizioni al libero esercizio delle attività produttive, il numero di imprese registrate presso il registro delle imprese sia cresciuto, deriva soprattutto dal ridimensionamento delle cessazioni d'impresa (che rispetto al 2020 sono diminuite del -22,8%). I ristori, la Cassa integrazione Guadagni e le moratorie sui prestiti, infatti, hanno spinto molte imprese in crisi strutturale a ritardare la chiusura nell'attesa che gli strumenti di sostegno all'imprenditoria si esauriscano. Infatti, contemporaneamente, anche le iscrizioni si sono ridotte notevolmente (-13,4% rispetto al 2020), ma non abbastanza da rendere il saldo anagrafico negativo.

Per quanto riguarda l'export, i primi dati riferiti al 2021 evidenziano già una inversione di tendenza rispetto al 2020; nel II trimestre 2021, il valore dei beni esportati dalla Città metropolitana di Reggio Calabria, pari a 87,2 milioni di euro, ha registrato un considerevole aumento del +87,4% rispetto al II trimestre 2020, mentre le importazioni, pari a 64,7 milioni di euro, crescono del +45,8% rispetto al II trimestre 2020 dell'anno precedente.

Per quanto riguarda il turismo, i numeri relativi al 2020 riflettono la particolare condizione in cui versa il settore turistico: vi sono stati il -60,3% dei viaggiatori in meno rispetto al 2019; i viaggiatori stranieri sono diminuiti del -83,9%, quelli italiani del -55,6%. In termini assoluti i turisti che hanno visitato il territorio reggino nel 2020 sono 98 mila: 92 mila italiani e (solo) 7 mila stranieri.

Il valore aggiunto prodotto dalla Città metropolitana di Reggio Calabria (pari a 8,1 miliardi di euro, -5,6% rispetto al 2019) incide per il 29,1% sul totale regionale e per lo 0,5% sul totale nazionale. In tal modo, l'economia reggina si conferma al secondo posto quanto ad incidenza del valore aggiunto sul totale regionale, seconda alla sola provincia di Cosenza, il cui valore aggiunto (9,4 miliardi di euro, -6,9% rispetto al 2019) rappresenta il 33,5% del valore aggiunto della Calabria.

Strettamente legato all'andamento del sistema economico ed imprenditoriale sono le sorti del mercato del lavoro. A livello locale si è verificata una riduzione del numero di occupati (-1,2%) e di persone in cerca di lavoro (-23,4%), come chiara conseguenza della pandemia da COVID-19. Tuttavia, nella prima parte del 2021 l'economia calabrese è stata caratterizzata da importanti segnali di ripresa, seppur ancora insufficienti a colmare il calo registrato durante la crisi pandemica. La ripartenza congiunturale si è rafforzata progressivamente, spinta dalle riaperture delle attività e dal superamento delle precedenti restrizioni.

Dopo il peggioramento del 2020, il mercato del lavoro calabrese ha beneficiato della ripresa in corso (a livello nazionale il numero di occupati a dicembre 2021 è superiore a quello di dicembre 2020 del 2,4% (+540mila unità). Solo per i lavoratori tra i 35 e i 49 anni si osserva stabilità, ma per effetto della componente demografica. Il tasso di occupazione – in aumento di 1,9 punti percentuali – sale infatti per tutte le classi di età). Rispetto a dicembre 2020, diminuisce sia il numero di persone in cerca di lavoro (-7,6%, pari a -184mila unità), sia l'ammontare degli inattivi tra i 15 e i 64 anni (-4,7%, pari a -653mila). In particolare, sono cresciute le posizioni di lavoro dipendente, in un quadro che rispetto ai livelli pre-pandemia rimane tuttavia caratterizzato da un numero minore sia di attivazioni sia di cessazioni. Quest'ultimo fenomeno è riconducibile anche ai vincoli ai licenziamenti per motivazioni economiche e all'ampio ricorso agli ammortizzatori sociali, il cui ruolo si è però progressivamente ridotto nel corso dell'anno. La perdita occupazionale, infatti, ha riguardato soprattutto lavoratori autonomi e con contratto a termine (soprattutto nel comparto servizi). Tuttavia, una quantificazione più plausibile dei disoccupati "da Covid" si potrà avere proprio con il venir meno degli ammortizzatori e con lo sblocco dei licenziamenti.

5.1.2 Fattori sociali

Studi di settore evidenziano la correlazione tra la mancanza di opportunità e l'alta densità corruttiva dell'ambiente. In base ai dati ISTAT, in Calabria il reddito medio pro-capite si attesta a 13.160 euro contro i 19.124 della media nazionale, mentre il tasso di occupazione è tra i più bassi della penisola, il 42,9% rispetto alla media nazionale del 62%. Bastano questi pochi dati a sottolineare la difficile situazione socio – economica del territorio, accentuata anche dalla ben nota forte presenza della criminalità organizzata, situazione che ha pesanti ricadute soprattutto sulle persone fragili. Il divario con il resto del Paese risulta ampio anche considerando le misure di benessere individuale che vanno oltre la sfera economica.

Il superamento degli indici basati esclusivamente sul prodotto per la valutazione dello sviluppo di un territorio o di una società è un obiettivo di policy ormai ampiamente riconosciuto.⁸ A tal riguardo, l'ISTAT pubblica annualmente un insieme di indicatori che misurano il benessere delle persone, non soltanto dal punto di vista economico ma anche sociale e ambientale. Tali misure di benessere equo e sostenibile (indicatori BES) riferite al 2020, descrivono per la Calabria, un profilo di benessere inferiore alla media italiana. I divari più significativi si riscontrano negli ambiti dell'istruzione e formazione, della Ricerca e innovazione, della Qualità dei servizi e del Paesaggio e patrimonio culturale. Secondo il BES 2020, infatti, gli indicatori sociali relativi alla Regione Calabria sono tra i più critici in Italia ed evidenziano alcune problematiche strutturali tra le quali un alto tasso di persone a rischio di povertà (30,9% della popolazione) e un rilevante numero di gruppi in stato di disagio sociale con notevoli difficoltà di accesso ai servizi di cittadinanza (dati ISTAT 2019).

⁸L'Agenda 2030 dell'ONU ha confermato la centralità del tema dello sviluppo sostenibile. La legge 4 agosto 2016, n. 163 ha previsto in Italia l'inserimento di indicatori di BES nel processo di definizione delle politiche economiche

Per quanto riguarda i minori, si evidenzia una scarsa offerta di servizi di prima infanzia- un bambino su 10 ha accesso ad asili e asili nido (fonte Openpolis su dati Istat). Le persone con almeno un titolo di studio di scuola secondaria di secondo grado rappresentano il 54,9% (persone tra i 25 e 64 anni), dato inferiore a quello nazionale (62,6%). Le persone con disabilità nella Città metropolitana sono stimate complessivamente in 14.800 unità. La tipologia di disabilità più frequentemente riscontrata è quella psichica (35%), seguita da quella fisica (29%), mentre la disabilità sensoriale è meno rappresentata (8%). Il 74% delle persone disabili non usufruisce di alcun servizio specifico per la situazione di disabilità. Persistono anche problemi legati alle barriere architettoniche che limitano la mobilità dei soggetti disabili nelle abitazioni, nell'ambiente urbano, nei sistemi di trasporto regionali, negli impianti sportivi e culturali. Nel 2020 la pandemia, che ha avuto un forte impatto sulle persone disabili e sulle loro famiglie dal punto di vista economico, sanitario, e sociale, considerando la diminuzione dei servizi domiciliari a loro destinati, il distanziamento sociale e la drastica diminuzione di attività aggregative, l'ulteriore indebolimento della rete sociale di riferimento, elemento imprescindibile per favorire l'inclusione sociale.

L'ultimo bilancio sociale dell'Inps Calabria certifica, inoltre, che il fenomeno dell'emigrazione e dello spopolamento è ormai una triste costante della realtà economica e sociale della regione. Il documento dell'Inps fotografa la situazione di una regione a forte rischio di crollo della tenuta economica e sociale, alla luce anche dell'emergenza Covid 19 ma soprattutto di fattori strutturali, che stanno alimentando la desertificazione umana e sociale della Calabria.

Scorrendo le tabelle contenute nel documento dell'Inps, elaborate sulla base di dati dell'Istat, in Calabria dal 2001 al 2019 si è registrata una diminuzione della popolazione residente pari a 84,922 persone (2,009 milioni nel 2001-1,924 milioni nel 2019); e tra il 2018 (1,947 milioni) e il 2019 il saldo della popolazione residente in Calabria è negativo per oltre 22mila unità (la variazione percentuale è pari a -1,15%, la più alta negli ultimi 20 anni). L'Inps poi certifica in Calabria il calo delle nascite (-686 rispetto al 2018: il più alto di sempre): un indicatore – rimarca la sede regionale dell'istituto – «a cui bisogna prestare la massima attenzione» essendo la Calabria una regione sempre più anziana visto che i pensionati rappresentano il 57,60% della popolazione attiva (15-64 anni) e con un saldo naturale (differenza tra nascite e decessi) negativo pari a - 5.674 (anche questo dato è il più alto di sempre). A questo quadro allarmante si aggiunge anche il flusso migratorio verso altre regioni o verso l'estero, flusso migratorio che in Calabria – rileva l'Inps – registra tra il 2018 e il 2019 un saldo negativo di -13.628 tra nuove iscrizioni e cancellazioni dall'anagrafe dei Comuni della regione (anche questo dato è il più alto di sempre).

Ciò nonostante, il miglioramento del quadro congiunturale, insieme all'accelerazione della campagna vaccinale e all'allentamento delle misure di restrizione alla mobilità, hanno contribuito a rafforzare il clima di fiducia delle famiglie. I consumi restano però improntati a maggior cautela rispetto al passato, con un livello di propensione al risparmio ancora elevato. La spesa delle famiglie è stata sospinta anche dal ricorso ai prestiti bancari, con una crescita che ha riguardato sia il credito al consumo sia i mutui per l'acquisto di abitazioni. Sulla base dei dati dell'Osservatorio del mercato immobiliare presso l'Agenzia delle entrate (OMI), nel primo semestre 2021 le compravendite di abitazioni in regione sono state superiori sia a quelle del corrispondente periodo dell'anno precedente sia ai livelli pre-pandemia, in linea con quanto avvenuto pure in Italia e nel Mezzogiorno.

Anche il lavoro autonomo – che lo scorso anno aveva subito gli effetti peggiori dell'emergenza Covid-19 – ha mostrato segnali di ripresa. Secondo i dati dell'Osservatorio sulle Partite IVA del MEF, nel primo semestre del 2021 le aperture di nuove partite IVA in regione sono risultate in aumento e prossime a quelle del 2019 (circa 10.200 nel 2021; erano 8.000 nel 2020 e 10.800 nel 2019).

Il 46% delle imprese reggine ha come titolare una donna, un "under 35" ovvero uno straniero. Il numero delle imprese femminili (il 24,1% delle imprese provinciali) cresce del +0,2% rispetto al 2019, mentre le imprese a titolarità prevalentemente straniera (il 9,3%) crescono del +0,9%. Le imprese giovanili (il 12,6%) subiscono, invece, una decrescita del -4,3%, anche determinata dal fatto che alcune imprese cessano di essere conteggiate in questa categoria per l'aumento dell'età anagrafica del titolare (fonte: "Rapporto 2021 - Andamento dell'economia della Città Metropolitana di Reggio Calabria" camera di commercio di Reggio Calabria).

L'aumento del divario di genere nell'occupazione osservato nel 2020 (cfr. L'economia della Calabria, Banca d'Italia, Economie regionali, 18, 2021) si è gradualmente riassorbito. Nei primi otto mesi del 2021 le donne sono tornate a ricoprire circa il 40 per cento delle posizioni di lavoro create (era il 32 per cento nel 2020), in linea con i livelli pre-pandemia. Le nuove posizioni sono aumentate anche per i lavoratori più giovani. Questi risultati sono prevalentemente legati alla ripresa delle assunzioni a termine, specialmente nei servizi turistici. Più dell'80 per cento dei posti di lavoro creati dall'inizio del 2021, infatti, è stato attivato con un contratto a tempo determinato (era il 77 per cento nel 2019), mentre il contributo positivo dei contratti a tempo indeterminato è ancora riconducibile ai vincoli ai licenziamenti per motivazioni economiche e all'ampio ricorso agli ammortizzatori sociali.

Tra le fasce più povere, un sostegno diffuso è arrivato dalle misure pubbliche, in particolare Reddito e Pensione di cittadinanza e Reddito di emergenza, che nel loro insieme hanno interessato circa un sesto dei nuclei familiari. Secondo i dati Inps, nei primi nove mesi del 2021 sono state autorizzate quasi 36 milioni di ore di integrazione salariale, un livello elevato e solo di poco inferiore a quello del 2020: a fronte della riduzione della cassa integrazione ordinaria (CIGO) e straordinaria (CIGS), è aumentata la richiesta di quella in deroga (CIGD) e dei Fondi di solidarietà (FdS).

5.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. Essa ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. Di seguito, viene esaminato l'ambiente interno comprensivo di cultura, principi e clima organizzativo.

5.2.1 Gli Organi di Indirizzo

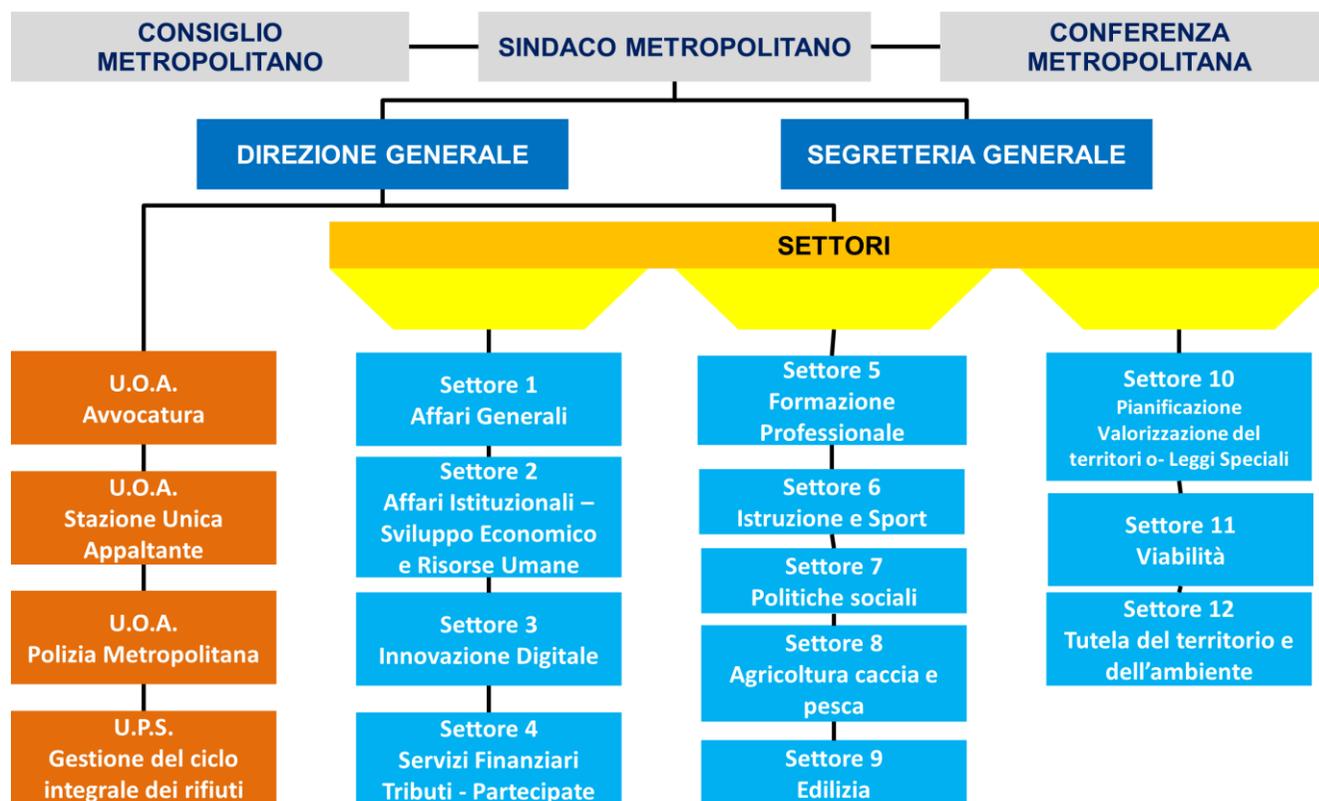
La composizione degli organi di indirizzo della Città Metropolitana è data dal Sindaco metropolitano (di diritto Sindaco del comune capoluogo), dal Consiglio metropolitano, composto dallo stesso Sindaco, da 14 Consiglieri dei comuni della Città metropolitana e dalla Conferenza metropolitana, costituita da 97 Sindaci dei comuni metropolitani. Nell'anno 2020, a seguito delle consultazioni elettorali amministrative l'Avvocato Giuseppe Falcomatà, è stato confermato alla carica di Sindaco metropolitano, per il secondo mandato. Per effetto della legge del 7 aprile 2014, n. 56, in esito alle successive consultazioni elettorali (di secondo livello) è stato eletto il Consiglio metropolitano. A far data dal 19 novembre 2021 le funzioni del Sindaco sono assolute dal Vicesindaco Avv. Carmelo Versace, nominato con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 48 del 19 novembre 2021 (atto Prefetizio acquisito con prot. n.0083557 del 22 novembre 2021); Su mandato del Sindaco metropolitano f.f., i Consiglieri delegati sono 8, come di seguito illustrato.

CONSIGLIERE	MATERIE DELEGATE
Carmelo VERSACE	Vicesindaco, Partecipate, Mobilità, TPL, Area Integrata dello Stretto, Edilizia e programmazione della rete scolastica, Istruzione, Università e ricerca, Marketing territoriale, Sport, Impiantistica sportiva
Salvatore FUDA	Ambiente, Ambiti naturali, Parchi ed Aree Protette e Forestazione, Ciclo integrato dei rifiuti e dell'acqua, Difesa del suolo e salvaguardia delle coste e del mare, Protezione Civile, Polizia Metropolitana
Domenico MANTEGNA	Politiche del Lavoro, Politiche Sociali e Welfare, Politiche abitative, Attività Produttive, Lavori Pubblici, Coordinamento cabina di regia "Reggio Metropolitana", Recovery Plan, Formazione professionale
Giuseppe RANUCCIO	Bilancio e Turismo
Filippo QUARTUCCIO	Cultura, Beni Culturali e Spettacolo, Pari Opportunità, Politiche Internazionali, Comunitarie e del Mediterraneo
Giovanni LATELLA	Sport, Rapporti con gli Enti Locali, Affari Generali
Giuseppe Francesco SERA	Demanio idrico fluviale, Innovazione tecnologica e Smart City, Politiche Energetiche, ZES (Zone Economiche Speciali), Patrimonio. Patti per il Sud
Rudi LIZZI	Istruzione e minoranze linguistiche
Giuseppe GIORDANO	Pianificazione Territoriale e Urbanistica – Piano Strategico Metropolitano, Agricoltura, Sanità, Conferenza Metropolitana

5.2.2 L'Organizzazione

L'organigramma della Città Metropolitana di Reggio Calabria, in linea con le funzioni di cui l'ente è titolare e con i programmi/progetti dell'amministrazione, si presenta articolato in dodici Settori, tre Unità Operative Autonome (UOA), una Unità di Progetto Speciale⁹ (UPS), Servizi ed Uffici, oltre le strutture "Direzione Generale" e "Segreteria Generale". L'assetto organizzativo pone a capo dei Settori i Dirigenti di ruolo a tempo indeterminato. Attualmente, sono due i Settori coperti mediante contratti, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del d.lgs. del 18 agosto 2000, n. 267, segnatamente il Settore 4 "Servizi Finanziari – Tributi – Partecipate" e il Settore 11 "Viabilità", mentre l'istituita UPS "Gestione del ciclo integrale dei rifiuti", è coperta mediante un contratto conferito ai sensi dell'art.110, comma 2, del medesimo.

La figura di vertice è attribuita all'Avv. Umberto NUCARA già Segretario/Direttore Generale, individuato con appositi decreti del Sindaco metropolitano n. 20 e n. 22 del 2 aprile 2019 e confermato nel ruolo, a seguito delle ultime consultazioni elettorali, con decreto sindacale n. 26 del 19 ottobre 2020.



⁹ L'UPS "Gestione del ciclo integrale dei rifiuti" è stata istituita con deliberazione del Sindaco metropolitano del 30 dicembre 2019 n. 159, per effetto della L.R. 11 agosto 2014, n. 14, avente ad oggetto "Riordino dei servizi di gestione dei rifiuti urbani in Calabria" come modificata L.R. 16 dicembre 2019, n. 55.

La dotazione organica, al 31 dicembre 2021, è costituita complessivamente da n. 440 unità, comprensiva dei contratti a tempo determinato, dei dipendenti di Staff e in comando. Il personale dipendente a tempo indeterminato (n. 388 unità) è composto da n. 51 unità di categoria A), n. 74 di categoria B), n. 142 di categoria C) e n. 121 di categoria D). Il prospetto che segue, illustra una situazione simile all'anno 2020, nel quale, tuttavia, si era evidenziata una sostanziale contrazione di unità di dipendenti di ruolo, con uno scarto complessivo del -12,96% al 31 dicembre 2020. Pertanto, il dato al 31 dicembre 2021 continua ad evidenziare una carenza in organico preoccupante dovuta, in parte al trasferimento delle funzioni e delle competenze dei Centri per l'Impiego e le politiche attive del lavoro, in attuazione del d.lgs. n. 150 del 14 settembre 2015 "*Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183*", a far data 1 luglio 2018 ed in parte ad una maggiore flessibilità in uscita dei dipendenti posta dalle norme pensionistiche in vigore. Tale dato è allarmante anche in relazione alla vastità del territorio metropolitano ed il numero di abitanti (526.994) in esso ricadente, condizionandone i tempi di risposta ai cittadini, incidendo sui processi organizzativi interni e, di conseguenza, sulla obbligatorietà della misura della rotazione del personale che opera nelle aree particolarmente esposte al rischio di corruzione.

PERSONALE DELL'ENTE	31.12.2020	31.12.2021
Dipendenti di ruolo	387	388
Dirigenti di ruolo	15	14
Dipendenti in comando	10	9
Dirigenti in Comando	0	0
Dipendenti a tempo determinato	2	7
Dirigenti a tempo determinato	2	3
Dipendenti Staff	20	18
Segretario/Direttore Generale	1	1
TOTALE	437	440

5.2.3 Le risorse finanziarie e i sistemi informativi/infrastrutturali ICT

Dalle risultanze del rendiconto di gestione esercizio 2020, si rileva che l'Ente ha rispettato i parametri di non deficiarietà ed i vincoli di finanza pubblica. A maggiore evidenza della situazione rappresentata, si ritiene utile riportare i dati degli indicatori di bilancio maggiormente significativi, estrapolati dal Piano degli indicatori di bilancio, ed allegati al rendiconto di gestione¹⁰.

Piano degli Indicatori di bilancio - Indicatori sintetici Rendiconto esercizio 2020			
Rif.	Tipologia indicatore	Definizione	2020 (%)
1.1	Rigidità strutturale di bilancio	Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	30,09
2.2	Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale accertamenti primi tre titoli di entrata / Stanziamenti definitivi di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	100,58
2.6	Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui primi tre titoli di entrata / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	63,37
4.1	Incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente	Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV personale in uscita 1.1 - FPV personale in entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / (Impegni Spesa corrente - FCDE corrente + FPV concernente il Macroaggregato 1.1 - FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	28,11
4.4	Spesa di personale procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV personale in uscita 1.1 - FPV personale in entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / popolazione residente al 1 gennaio (al 1 gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1 gennaio dell'ultimo anno disponibile)	38,73
6.1	Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti	Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi" / Accertamenti primi tre titoli delle Entrate ("Entrate correnti")	2,78
7.1	Incidenza investimenti sul totale della spesa corrente e in conto capitale	Impegni (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti")/totale Impegni Tit. I + II	26,11
7.3	Contributi agli investimenti procapite (in valore assoluto)	Impegni per Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti"/popolazione residente (al 1 gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1 gennaio dell'ultimo anno disponibile)	0,70
7.4	Investimenti complessivi procapite (in valore assoluto)	Impegni per Macroaggregati 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" e 2.3 "Contributi agli investimenti"/popolazione residente (al 1 gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1 gennaio dell'ultimo anno disponibile)	48,71
9.5	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti (di cui al comma 1, dell'articolo 9, DPCM del 22 settembre 2014)	Giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento	44,91
10.3	Sostenibilità debiti finanziari	[Impegni (Totale 1.7 "Interessi passivi" - "Interessi di mora" (U.1.07.06.02.000) - "Interessi per anticipazioni prestiti" (U.1.07.06.04.000) + Titolo 4 della spesa - estinzioni anticipate) - (Accertamenti Entrate categoria E.4.02.06.00.000 "Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche") + Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche (E.4.03.01.00.000) + Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione (E.4.03.04.00.000)] / Accertamenti titoli 1, 2 e 3	5,66
10.4	Indebitamento procapite (in valore assoluto)	Debito di finanziamento al 31/12 / popolazione residente (al 1 gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1 gennaio dell'ultimo anno disponibile)	123,53
14.1	Utilizzo del FPV	(Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata del bilancio - Quota del fondo pluriennale vincolato corrente e capitale non utilizzata nel corso dell'esercizio e rinviata agli esercizi successivi) / Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata nel bilancio Per il FPV riferirsi ai valori riportati nell'allegato del rendiconto concernente il FPV, totale delle colonne a) e c)	23,79

¹⁰Cfr. Allegato e) del Rendiconto di Gestione esercizio 2020, approvato con deliberazione del Consiglio metropolitano del 08 luglio 2021, n. 29

L'Ente, prosegue l'azione di consolidamento dell'infrastruttura ICT a supporto dei servizi e degli uffici nel quadro degli adempimenti previsti dal Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione.

Il contesto attuale vede ancora l'Ente impegnato nel completamento della migrazione dei Sistemi Informativi in uso verso gli ambienti cloud certificati da AGID, scelta obbligata alla luce del quadro normativo esistente per una struttura delle dimensioni della Città Metropolitana di Reggio Calabria.

Al 31 dicembre 2021 le seguenti applicazioni risultano consolidate in ambiente cloud qualificato AGID:

- Portale web istituzionale della Città Metropolitana e servizi collegati (front-end albo on line);
- Portale gare telematiche (piattaforma telematica per la gestione delle procedure di gara di lavori, servizi e forniture);
- Portale albo professionisti (piattaforma telematica per la gestione delle procedure di affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria e gli altri servizi tecnici di importo stimato inferiore a 100.000,00 euro);
- Portale dei pagamenti on line;
- Portale istanze on line.

Rispetto alla programmazione del precedente Piano, si è reso necessario posticipare il completamento delle migrazioni degli altri ambienti applicativi in uso (gestionale di protocollo e iter procedimenti, gestionale atti amministrativi, contabilità, Geoportale cartografico, Portale intranet della Città Metropolitana) al biennio 2022/2023, sia per ragioni prettamente tecniche finalizzate ad elevare le garanzie di sicurezza e business continuità sia nell'ottica di poter integrare e sviluppare al meglio le fonti informative necessarie a garantire un costante miglioramento dell'Ente sul fronte della trasparenza che per ragioni pratiche collegate alla definizione dell'iter di attivazione del Cloud Nazionale.

5.2.4 Gli Enti e gli Organismi partecipati

Il Consiglio Metropolitan (con deliberazione del 30 novembre 2021, n. 96) ha adottato la revisione ordinaria delle società partecipate detenute al 31 dicembre 2020, in virtù della quale, ha deciso:

- di mantenere la partecipazione nella **Svi.Pro.Re. S.p.A.** quale società *in house* cui sono stati affidati tre contratti di Servizio. Il primo riguarda la gestione della COSAP (Passi carrabili, occupazione ed attraversamenti suoli pubblici, distributori di carburanti), il secondo è relativo alle adduzioni idriche (pozzi privati) e l'ultimo concerne le verifiche sugli impianti termici rimodulate secondo la nuova normativa regionale. Con la propria operatività la società ha contribuito ad alleggerire i carichi di lavoro dell'Amministrazione in situazione di sotto-organico, nel recupero e gestione di risorse economiche neglette e nell'incremento delle posizioni economicamente attive dell'Ente. In tale ottica, saranno oggetto di aggiornamento i contratti di servizio in funzione delle esigenze di supporto che sono in corso di individuazione da parte dei Dirigenti dei diversi Settori, al fine di consentire il più funzionale, economico ed efficiente impiego della stessa Società.
- di dover permanere nella partecipazione al **Patto Territoriale dello Stretto S.p.A.**, in quanto, ai sensi del d.lgs. 175/2016, art.26, comma 7, "*sono fatte salve, fino al completamento dei relative progetti, le partecipazioni pubbliche nelle società costituite per il coordinamento e l'attuazione dei Patti Territoriali e dei Contratti d'Area per lo sviluppo locale, ai sensi della delibera CIPE 21 marzo 1997*" e la società Patto Territoriale dello Stretto s.p.a. non ha visto il completamento di tutti i progetti ammessi al finanziamento.
- di confermare lo scioglimento della **Società Consortile a Responsabilità Limitata "PROMEDIA"**. La procedura di scioglimento è stata avviata con data iscrizione atto 18/11/2014.
- di confermare il fallimento della Società per Azioni "SOGAS S.p.A.". In data 18/06/2016 la SOGAS è stata dichiarata fallita, con sentenza del Tribunale di Reggio Calabria – sezione fallimentare. La procedura è stata iscritta in data 31/01/2017.
- **Partecipazioni anno 2021 acquisite/in corso di acquisizione:**
 - Azienda Trasporti Area Metropolitana (ATAM) S.p.A. è una società di capitale totalmente partecipata dal Comune di Reggio Calabria. Costituita in data 30 marzo 2001 con atto notarile, repertorio n. 73907, deriva dalla trasformazione della precedente e omonima Azienda Speciale, a sua volta erede della vecchia AMA, in applicazione dell'art. 115 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. La Città Metropolitana di Reggio Calabria ha acquistato quote pari al 37,50% delle quote della società, con Delibera di Consiglio metropolitan n.52 del 31 novembre 2020 e sottoscrizione dell'atto di acquisto avvenuto in data 30 marzo 2021.

- In questo quadro, per il prossimo triennio 2022-2024, considerati gli indirizzi contenuti nella Sezione Strategica oltre che gli scenari venutisi a creare per effetto della pandemia da Covid-19, si intende proseguire con gli atti necessari all'acquisizione quote nella società CASTORE SPL srl, successivi alla delibera di Consiglio metropolitano n.53 del 05 agosto 2021.

5.2.5 La Mappatura dei processi

L'elemento essenziale dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. Essa comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi, quindi, si articola in tre fasi:

1. Identificazione
2. Descrizione
3. Rappresentazione

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di approfondimento in un secondo momento. I processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "Aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le Aree di rischio esaminate nel presente Piano, coincidono con quelle generali individuate nel PNA 2019 e con quelle specifiche (per le Città Metropolitane) già evidenziate dall'ANAC nella parte speciale II Città Metropolitane del PNA 2016.

Alla luce delle raccomandazioni dell'Autorità, è stata effettuata la rivisitazione dei processi caratterizzanti ciascun Settore dell'Ente. In particolare, il RPC, coadiuvato dal Servizio "Prevenzione della Corruzione" ha svolto la ricognizione *ex novo* di tutti i processi organizzativi, attraverso l'analisi documentale e i *focus group* con i referenti, in modo da pervenire ad un catalogo completo e aggiornato dei flussi proceduralizzati e delle prassi. Il profilo di rischio dell'Ente che ne è scaturito è certamente migliorato, anche a seguito dei numerosi interventi di semplificazione e rafforzamento delle procedure vigenti, sotto forma di regolamentazione della consistente attività di formazione realizzata e dell'attività di monitoraggio e controllo.

In conformità alle linee di indirizzo formulate dall'ANAC, le aree di rischio metropolitane censite sono pressoché esaustive. L'Allegato 1 del PTPCT 2022/2024 reca la mappatura dei processi aventi carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

A titolo esemplificativo, nella Tabella 2 si illustra la rappresentazione del processo "Procedure di affidamento servizi e lavori sotto soglia" mappato all'interno dell'Area Contratti Pubblici e articolato in fasi, attività e responsabilità.

Tabella 2

AREA: CONTRATTI PUBBLICI			
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'
Procedure di affidamento servizi e lavori sotto soglia	Procedure ristrette e affidamenti dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria e gli altri servizi tecnici di importo stimato inferiore a 100.000,00 euro	determina a contrarre	Responsabile di Servizio
		procedura di gara	

		proposta di aggiudicazione	
		verifica dei requisiti (art. 80 D.Lgs. 50/200)	
		determina di aggiudicazione	
		stipula contratto nelle forme previste dalla normativa vigente	

5.3 L'Analisi S.W.O.T.

L'analisi del contesto ambientale (esterno ed interno) condotta nei paragrafi precedenti è stata integrata con l'applicazione al caso specifico della cosiddetta analisi S.W.O.T., al fine di individuare le linee strategiche di intervento per correggere le disfunzionalità e trasformare le minacce in opportunità.

L'analisi S.W.O.T., di seguito rappresentata, osserva e classifica i fattori in grado di influenzare il conseguimento degli obiettivi del Piano, ovvero in grado di esporre l'ente a fenomeni corruttivi o più in generale ad episodi di illecito.

Al momento di definire la strategia di prevenzione, le opportunità rappresentano le principali situazioni in grado di facilitare e/o favorire il successo della strategia, mentre le minacce sono quegli elementi che evidentemente la ostacolano.

SWOT ANALYSIS	
CONTESTO INTERNO	
<u>STRENGTHS</u> Punti di forza	<u>WEAKNESSES</u> Punti di debolezza
<ul style="list-style-type: none"> - Solidità finanziaria - Interventi sul piano regolamentare e disciplinare: applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti integrato - Condivisione obiettivi documenti di programmazione: ottimizzazione efficienza procedurale con conseguente efficacia rispetto ai soggetti che entrano in rapporto con l'Ente - Formazione mirata del personale e semplificazione delle regole di funzionamento e dei controlli - Semplificazione e unificazione delle regole di funzionamento e dei controlli 	<ul style="list-style-type: none"> - Dotazione organica non adeguata alla crescente mole di procedure da svolgere considerate le nuove funzioni attribuite dalla Regione - Digitalizzazione del processo di gestione del rischio corruttivo - Insufficiente consapevolezza dell'importanza delle misure per la prevenzione della corruzione - Assenza di prassi amministrative in tema di conflitto di interesse
CONTESTO ESTERNO	
<u>OPPORTUNITIES</u> Opportunità	<u>THREATS</u> Minacce

<ul style="list-style-type: none"> - Attenzione della società civile e crescente sensibilizzazione alle tematiche della legalità - Coinvolgimento degli <i>stakeholders</i> su progetti ed obiettivi etici condivisi - Implementazione sistemi informatizzati per monitoraggio dei processi - Rafforzamento regole di contrasto alla illegalità (efficace attuazione delle misure di prevenzione) 	<ul style="list-style-type: none"> - Aumentata strutturazione della corruzione intorno a reti affaristiche che, alla luce della grave situazione economica ed alla diminuita disponibilità economica delle imprese sane, permette alla criminalità organizzata di infiltrarsi meglio nel tessuto produttivo prendendone il controllo. - Destinazione delle imponenti risorse economiche generate dal Decreto Ristori - Aumentata condizione di indigenza sociale determinata dal calo dei redditi e maggiore vulnerabilità alle pressioni della criminalità organizzata - Pressioni da portatori di interesse
---	---

6 Valutazione del rischio

Come per la precedente edizione di Piano, l'analisi S.W.O.T. presentata (v. § 5.2) mette in luce i fattori di vulnerabilità cui è esposto l'Ente, i potenziali rischi che possono minacciarne l'integrità. Attraverso la loro puntuale identificazione, valutazione e la consequenziale ponderazione sono individuati gli assi portanti ovvero le azioni prioritarie della strategia di sviluppo della prevenzione della corruzione che, nel prossimo triennio, saranno incentrati su misure trasversali capaci di impattare su tutta l'organizzazione dell'Ente e su misure specifiche. Alla luce dei principi metodologici evidenziati nel P.N.A. 2019 e al fine di garantire la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo stesso, per l'annualità 2022, il **Registro dei rischi**, correlato alla mappatura dei processi ed aggregato nelle cosiddette "Aree di rischio" è rappresentato nell'**Allegato 1**, al quale si rinvia per gli opportuni approfondimenti. In continuità con l'analisi svolta nel PTPCT 2021, sono oggetto di analisi le seguenti Aree:

1. ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
2. CONTRATTI PUBBLICI
3. PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI DI TRASPORTO IN AMBITO METROPOLITANO E VIABILITA'
4. GESTIONE DEL CICLO INTEGRATO DEI RIFIUTI
5. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI DIRETTI ED IMMEDIATI PER IL DESTINATARIO
6. INCARICHI E NOMINE
7. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
8. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
9. PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ IN AMBITO METROPOLITANO E CONTROLLO EDI FENOMENI DISCRIMINATORI IN AMBITO OCCUPAZIONALE
10. GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE
11. GESTIONE DEL PATRIMONIO
12. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI ED IMMEDIATI PER IL DESTINATARIO

6.1 Identificazione dei rischi

Il primo *step* della valutazione del rischio consiste nel riconoscimento dei comportamenti e delle circostanze che possono caratterizzare una cattiva gestione dell'ente, nonché delle ragioni che inducono a tali azioni e gli effetti che queste generano.

Per identificare i rischi si definisce l'oggetto di analisi sul quale lavorare. A seguito di consultazioni avviate dal R.P.C. vengono esaminate le proposte presentate dai Dirigenti di ciascun Settore o Struttura apicale che, tenendo conto della propria dimensione organizzativa, pongono l'accento sui processi articolati in procedimenti amministrativi e/o attività, da cui desumere quelli particolarmente esposti ad eventi rischiosi.

I rischi, quindi, sono identificati:

- Tenendo in considerazione i fattori di vulnerabilità ottenuti dall'analisi S.W.O.T.
- Avendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca
- Valutando le fonti informative interne all'Ente (gli esiti del P.T.P.C.T. 2021/2023, il numero di procedimenti disciplinari, gli esiti emersi dalle verifiche annuali dei Dirigenti)
- Riferendosi ad altre fonti informative di altre realtà similari (*benchmark*)

Tali informazioni consentono l'elaborazione del Registro dei Rischi, illustrato nell'**Allegato 1**, in cui sono riportati, per ciascuna area di rischio, la mappatura dei processi ivi ricadenti, i procedimenti amministrativi e le attività correlate nonché le situazioni che potenzialmente possono definirsi rischiose.

6.2 Analisi e ponderazione dei rischi

Il secondo *step* della valutazione del rischio consiste nell'analisi degli eventi rischiosi, data dall'esame di tutti quei fattori che possono indurre uno o più soggetti a porre in essere un comportamento deviante.

Il modello gestionale punta alla valutazione di una serie di elementi:

- *I comportamenti* ossia le modalità operative attraverso le quali, concretamente, è possibile compiere l'atto illecito
- *I fattori abilitanti* che agevolano il concretizzarsi dei comportamenti e quindi consentono di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per contenere la probabilità di accadimento e gli effetti di un determinato evento
- *La stima* del livello di esposizione al rischio

Nelle Aree oggetto di indagine, ciascun evento rischioso, identificato nel Registro dei rischi, si correla ad elementi di contesto che combinati tra loro, sono da ritenere rilevanti ai

fini di una maggiore comprensione delle fattispecie considerate:

- Il monopolio decisionale ovvero l'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo o di parte di esso da parte di pochi o di un unico soggetto
- La scarsa responsabilizzazione interna
- La scarsa modalità di controllo degli eventi rischiosi per mancanza di trasparenza
- L'eccessiva regolamentazione, complessità e la scarsa chiarezza della normativa di riferimento
- L'inadeguatezza o l'assenza di competenze del personale addetto ai processi
- L'inadeguata diffusione della cultura della legalità
- La mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

Per giungere ad una stima del livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività censiti si effettua una valutazione qualitativa sulla base di una serie di *elementi indicativi*,

identificabili in:

- Discrezionalità del decisore

- Processo decisionale non altamente discrezionale
- Opacità del processo decisionale
- Adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale
- Complessità del processo
- Manifestazione pregressa di eventi corruttivi accaduti anche in altre realtà simili
- Rilevanza esterna ovvero presenza di interessi anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo
- Livello di collaborazione del responsabile del processo/attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano

In dettaglio, il livello di rischiosi esprime con un **giudizio sintetico** su una scala di misurazione ordinale, *alto, medio o basso*, frutto di una prima valutazione da parte dei Dirigenti e di una successiva verifica da parte del R.P.C., coadiuvato dal Servizio “Prevenzione della corruzione”.

Detta valutazione si effettua con il supporto di dati statistici ed informazioni, in parte possedute dall’amministrazione ed in parte forniti da altri enti, avvalendosi anche degli elementi illustrati nell’analisi del contesto.

In questa dimensione operativa del Piano, sono estrapolati i dati pertinenti alle aree ed ai processi oggetto d’indagine per l’annualità 2022:

- Il numero dei procedimenti disciplinari avviati nell’ultimo triennio
- Il numero dei procedimenti disciplinari a seguito di reati riconducibili ad eventi corruttivi nell’ultimo triennio
- Gli esiti dei controlli interni del 2020
- Il Conto Annuale 2020
- Il Rendiconto di gestione 2020
- I dati elaborati nei documenti di programmazione 2021/2023
- Il Regolamento degli Uffici e dei Servizi in vigore
- L’Anagrafe delle Prestazioni accedendo alla banca dati del Dipartimento della Funzione Pubblica
- Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2021/2023
- Il numero dei provvedimenti interdittivi antimafia emessi nei confronti di operatori economici
- Il numero dei ricorsi amministrativi del 2020 in tema di affidamento di contratti pubblici e interdittive antimafia

L’**Allegato 1**, denominato “*Mappatura dei processi – Registro dei rischi*”, è indicativo del percorso sin qui descritto e offre la rappresentazione dei processi dell’amministrazione, potenzialmente esposti al rischio corruttivo, con motivazione espressa della stima effettuata (v. § 6.2) anche in considerazione di dati statistici interni/esterni all’ente, tratti dalle banche dati di altre istituzioni.

6.3 Trattamento del rischio

Individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire gli eventi rischiosi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli stessi, costituisce il passaggio basilare della strategia di prevenzione. In tale fase, non ci si limita a proporre delle interventi generici, ma si pianifica l’attuazione di misure contestualizzate e puntuali, con previsione dei tempi di realizzazione ragionevoli, in base alle priorità rilevate, agli indicatori di riferimento e alle responsabilità di ciascuno, avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare un’elaborazione di misure astratte e non attuabili.

6.4 Individuazione programmazione e monitoraggio delle misure di prevenzione

Le misure di prevenzione possono essere generali, ossia misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, o specifiche, ossia misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, individuati nella precedente fase di valutazione.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione, che rappresentano il fondamento del Piano. È pur vero che, in assenza di un'adeguata analisi preliminare, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

Il PNA 2019 suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifiche". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013). Essa è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio. Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

La pianificazione di dettaglio delle misure prevede tempi certi, responsabilità chiare a garanzia della loro attuazione e indicatori attraverso cui verificarne la realizzazione. Essa è avvenuta con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (Dirigenti, referenti e responsabili addetti ai processi), con l'introduzione di adempimenti e controlli razionali, rispondenti ai principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità. Come ampiamente descritto (v. § 4), alcune delle misure generali indicate sono correlate al DUP 2022/2024, altre, in continuità con la precedente edizione del PTPCT, sono già in atto e si prevede il loro mantenimento.

Il sistema di monitoraggio, trasversale ad ogni misura di prevenzione (generale e specifica) è articolato in attività di primo livello (curate dai Dirigenti) e attività di secondo livello (curate dal RPC). Al fine di agevolare le attività di controllo, inoltre, vengono utilizzati a supporto i sistemi informatizzati già disponibili (gestionali atti, con eventuali personalizzazioni specifiche, e sezione monitoraggio della piattaforma ANAC di acquisizione e monitoraggio PTPC) o spazi digitali condivisi (apposita sezione del portale intranet) dove far confluire tutti i documenti che formalizzano l'attuazione delle misure.

Nella successiva Sezione II, viene illustrato il prospetto delle misure di prevenzione generali e delle misure di prevenzione specifiche da attuare nel triennio 2022/2024.

SEZIONE II – LE MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

MPG 1: Miglioramento continuo del “Sistema di gestione del rischio corruttivo”

Descrizione: Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Sviluppandosi in maniera “ciclica”, in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un’ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l’esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno. La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive di trattamento del rischio (v. PNA 2019).

Obiettivo: Accrescere l’efficienza e l’efficacia del sistema per la prevenzione della corruzione implementato, in relazione agli standard nazionali, consente di alimentare e migliorare il processo decisionale dell’amministrazione

PROCESSO	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILITÀ	INDICATORI
Tutti	Revisione del Registro dei rischi e analisi/ponderazione degli stessi, con rilevazione dei fattori abilitanti, degli indicatori di stima del livello del rischio (alto, medio o basso), dei dati statistici di riferimento e con esplicitazione di un giudizio sintetico/motivazione Trasmissione al RPC	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Dirigenti e referenti di tutti i Settori/Strutture apicali	Numero dei rischi analizzati e ponderati/Numero dei rischi da analizzare e ponderare sui processi mappati
	Nuove misure di prevenzione sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi mediante identificazione per tipologia e programmazione (con riferimento ad azioni rivolte agli <i>Stakeholders</i>). Trasmissione al RPC			Numero di nuove misure di prevenzione (anno n)/Numero di misure di prevenzione (anno n-1)
Monitoraggio di secondo livello	Esame delle schede trasmesse dai Dirigenti	Entro il 28 febbraio di ogni anno	RPC/Servizio di supporto	Documento di sintesi

MPG 2: Formazione del personale

Descrizione: Programmazione di percorsi formativi strutturati su due livelli. Il primo livello generale obbligatorio per tutti i dipendenti dell'ente e rivolto ai componenti della Consulta dei RPC del territorio metropolitano, calibrato su approfondimenti legislativi, sulla promozione dell'etica e sulle molteplici esperienze nazionali in materia di gestione del rischio corruttivo. Il secondo specifico, orientato all'approfondimento delle tecniche di gestione del sistema della prevenzione da definirsi, mediante moduli formativi differenziati per contenuti e livello di specializzazione in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono nonché mediante l'esame di casi concreti pertinenti alle esigenze organizzative della Città Metropolitana anche in riferimento alle verifiche previste dal Codice di comportamento, al conferimento incarichi, al conflitto di interessi e alla tutela del *whistleblower*. Tuttavia, il percorso formativo specifico toccherà la tematica della prevenzione del rischio della frode nell'ambito dei fondi comunitari.

Obiettivo: Innalzare il livello qualitativo della formazione in tema di prevenzione della corruzione erogata ai dipendenti dell'Ente anche mediante il coinvolgimento effettivo dell'organo d'indirizzo e accrescere la consapevolezza dei ruoli e delle responsabilità per rendere efficace la partecipazione al processo di *risk management*

PROCESSO	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILITÀ	INDICATORI
Tutti	Programmazione di corsi di formazione funzionali al fabbisogno formativo dell'ente; individuazione dei beneficiari su segnalazione al RPC da parte dei Dirigenti e definizione della procedura per la realizzazione della formazione per l'anno 2022	Entro il 30 settembre 2022	Dirigente e referente del Settore 2	Formalizzazione dell'affidamento del servizio di Formazione anticorruzione
	Attuazione moduli formativi	Entro il 20 dicembre 2022		Numero iniziative realizzate/Numero di iniziative programmate; Numero corsisti/Numero totale dei dipendenti; percentuale di soddisfazione dei corsisti
	Somministrazione ed elaborazione del questionario di gradimento (Qualità percepita)	Entro il 31 dicembre 2022		
Monitoraggio di primo livello	<i>Report</i> sull'attività svolta e sulla qualità del servizio erogato	Entro il 31 gennaio 2023	Dirigente del Settore 2	//
Monitoraggio di secondo livello	Esame del <i>Report</i> riepilogativo trasmesso dal Dirigente del Settore 2	Entro il 28 marzo 2023	RPC/Servizio di supporto	//

MPG 3: Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti della Città Metropolitana di Reggio Calabria

Descrizione: Il Codice di comportamento dei dipendenti integrato (per brevità Codice), adottato in ottemperanza all'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (sostituito con l'art. 1, comma 44 della legge n. 190/2012) e in armonia con le linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020, è stato approvato con DSM n. 92/2020. Tra le misure di prevenzione della corruzione, il Codice riveste un ruolo importante nella strategia di gestione del rischio corruttivo, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico. Ispirato ai principi costituzionali di imparzialità, disciplina e onore, i singoli "doveri" in esso contenuti si traducono in regole e standard di comportamento che tutti i dipendenti di ruolo e a tempo determinato, i dipendenti impiegati nell'Ufficio di Staff, i collaboratori esterni a qualsiasi titolo ed i collaboratori delle ditte che forniscono beni, servizi o eseguono opere a favore dell'ente, sono tenuti ad osservare. Pertanto, gli obiettivi del presente Piano e le misure di prevenzione previste, integrati nel Piano della *Performance*, sono complementari ai doveri di comportamento e la violazione degli stessi, ivi inclusi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, hanno diretta rilevanza disciplinare. La vigilanza sull'applicazione del codice è affidata ai Dirigenti, alle strutture di controllo interno e all'UPD

Obiettivo: Favorire l'acquisizione di abitudini eticamente corrette e di comportamenti giuridicamente adeguati da parte di tutti i dipendenti della Città Metropolitana di Reggio Calabria

PROCESSO	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILITÀ	INDICATORI
Tutti	Acquisizione/conservazione/pubblicazione (disciplina tutela dati personali) delle dichiarazioni da rendere annualmente da parte di tutti i dipendenti utilizzando, in base al ruolo ricoperto, i pertinenti <u>modelli A), B.1), B.2), B.3), E)</u> del Codice. Comunicazione al RPC	Entro il 30 settembre 2022	Dirigenti di tutti i Settori/Strutture apicali/RT	Numero di dichiarazioni rese/Numero delle dichiarazioni da rendere da parte di tutti i dipendenti
	Acquisizione e conservazione (disciplina tutela dati personali) delle dichiarazioni da rendere, mediante uno degli appositi modelli C), D), F), G), H), M), N) pertinenti al tema del conflitto di interesse , in relazione alle situazioni contemplate nel Codice (artt. 8, 9,10, 11, 12). Comunicazione al RPC	Immediati nell'ambito dei tempi procedurali	Dirigenti di tutti i Settori/Strutture apicali	Numero di dichiarazioni rese in base alle attività da compiere
	Acquisizione e conservazione (disciplina tutela dati personali) delle dichiarazioni da rendere in tema di rinvio a giudizio, condanne penali e disciplinari utilizzando il modello L), ai sensi dell'art. 7 del Codice. Comunicazione al RPC	Immediati nell'ambito dei tempi procedurali	Dirigenti di tutti i Settori/Strutture apicali	Numero di dichiarazioni rese in base alle attività da compiere

Tutti	Accertamento sull'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati, a norma dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001 nei confronti dei dipendenti cessati dal servizio nei tre anni precedenti (<i>pantouflage</i>). Comunicazione al RPC	Entro il 31 dicembre 2022	Dirigenti di tutti i Settori/Strutture apicali	Numero di accertamenti nei confronti dei dipendenti cessati dal servizio negli ultimi tre anni/Numero totale dei dipendenti cessati dal servizio negli ultimi tre anni
	Verifiche delle dichiarazioni di natura penale, rinvio a giudizio e/o disciplinare , ai sensi dell'art. 7 del Codice. Comunicazione al RPC degli esiti istruttori e delle sanzioni adottate	Immediati nell'ambito dei tempi procedurali	UPD	Esiti delle verifiche effettuate nel periodo di riferimento (anno n)/Esiti delle verifiche effettuate (anno n-1)
	Adempimenti in merito al conferimento incarichi , ex art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, ovvero di collaborazione e consulenza ovvero collaboratori delle imprese fornitrici di lavori, beni e servizi, ai sensi degli artt. 13 (commi 7 e 8), 23 e 24 del Codice. Comunicazione al RPC	Entro il 30 novembre 2022	Dirigenti di tutti i Settori/Strutture apicali	Numero di verifiche effettuate/Numero di verifiche da svolgere
	Accertamenti in merito alle incompatibilità/inconferibilità dei Dirigenti, ai sensi dell'art. 21, commi 3 e 4, del Codice;	Entro il 31 dicembre 2022	Dirigente e referente del Settore 2/Direzione Generale	Numero di accertamenti effettuati/Numero di accertamenti da svolgere sul totale dei Dirigenti in servizio
RPC/RT	Whistleblowing - Illustrazione del sistema informativo e delle misure adottate per assicurare l'anonimato del segnalante; attività informative;	Entro il 31 dicembre 2022	RPC/RT	Numero di segnalazioni archiviate e Numero di segnalazioni istruite; Report utile all'inserimento nella Relazione Annuale RPC
Monitoraggio di primo livello	<i>Report riepilogativo</i> , descrittivo dei controlli effettuati, ai sensi dell'art. 25 del Codice (<i>la scadenza di ottobre slitta a gennaio</i>)	Entro il 31 gennaio 2023	Dirigenti di tutti i Settori/Strutture apicali	//
Monitoraggio di secondo livello	Esame Report di dettaglio redatto dai Dirigenti, ai sensi dell'art. 25 del Codice	Entro il 28 marzo 2023	RPC/Servizio di supporto	//

MPG 4: Rotazione del personale

Descrizione: La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata una misura d'importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sottolineata anche a livello internazionale, nel convincimento che l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure può concorrere a ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali. In ragione di un controllo esclusivo dei processi o dei procedimenti connessi in capo ad un unico soggetto non sottoponibile a rotazione, in ottemperanza alle linee guida dell'ente in materia di rotazione ordinaria, sono attivate misure alternative di tipo organizzativo quali, la compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio, i meccanismi di condivisione delle fasi procedurali delle istruttorie più delicate e ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, ulteriori articolazioni di compiti e competenze. In riferimento al personale dirigenziale, nei provvedimenti (Decreti) con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di Dirigente di Settore o Struttura apicale si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore. Tale rotazione si applica con cadenza almeno quinquennale. Resta ferma l'applicazione della rotazione straordinaria in tutte le fattispecie disciplinari e/o penali contemplate dalla norma (art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e art. 3 del d.lgs. n. 39/2013).

Obiettivo: Evitare abusi di posizione e ridurre di conseguenza i rischi di corruzione regolamentando l'alternanza soprattutto del personale che opera nelle posizioni con maggiori responsabilità decisionali in modo puntuale e contestualizzato alle esigenze organizzative dell'Ente

Processo	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILITÀ	INDICATORI
Tutti	Adempimenti per l'attuazione delle linee guida dell'ente in materia di rotazione ordinaria del personale dirigenziale e non dirigenziale	Entro il 31 dicembre 2022	Dirigente e referente del Settore 2/Dirigenti di tutti i Settori/Strutture apicali	Numero di rotazioni ordinarie (anno n)/Numero di rotazioni ordinarie (anno n-1)
	Verifiche a seguito di procedimenti penali ovvero disciplinari dovuti a condotte di natura corruttiva e applicazione della rotazione straordinaria, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. 1- <i>quater</i> , del d.lgs. n. 165/2001	Entro il 31 dicembre 2022	Direzione Generale/Dirigente e referente del Settore2 UPD	Numero di rotazioni straordinarie (anno n)/Numero di rotazioni straordinarie (anno n-1)
Monitoraggio di primo livello	<i>Report</i> sullo stato di attuazione delle Linee guida dell'ente	Entro il 31 gennaio 2023	Dirigente e referente del Settore 2	//
Monitoraggio di secondo livello	Esame e verifica sul numero di rotazioni ordinarie nell'anno suddivise per tipologia (incarichi, procedimenti, altro)	Entro il 30 marzo 2023	RPC/Servizio di supporto	//

MPG 5: Svi.Pro.Re. S.p.a. (Società in house)

Descrizione: La Società è sottoposta al controllo analogo, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. o), del d.lgs. n. 175/2016 ed è tenuta ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali per dare attuazione alle norme contenute nella legge 190/2012 e s.m.i. ed alle disposizioni sulla trasparenza contenute nel d.lgs.n. 33/2013 e s.m.i.. Dal monitoraggio della scorsa edizione del Piano, è emerso che, il suddetto organismo ha nominato il Responsabile del proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esso ha rispettato le norme in materia e si è conformato alle deliberazioni e determinazioni adottate dall'ANAC ove allo stesso, anche indirettamente, riferibili. La Città Metropolitana, in qualità di amministrazione vigilante, ha pubblicato i dati di cui all'art. 22 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ed ha esercitato il controllo sulla società con le modalità previste dal vigente Regolamento sul controllo analogo nonché verificato, tramite il Settore 4 competente, il rispetto delle norme in materia di trasparenza, di prevenzione della corruzione nonché la conformità alle specifiche determinazioni da parte di ANAC in materia di Società partecipate

Obiettivo: Rafforzare la cultura organizzativa della Società improntata alla legalità ed alla condotta morale degli operatori onde evitare aggravii per la cittadinanza dovuti a costi occulti, atteso che, inevitabilmente, le diseconomie e l'aumento di costi derivanti da una cattiva organizzazione o dal mancato controllo con finalità anticorruptive, non possono che riflettersi sugli utenti

PROCESSO	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILITÀ	INDICATORI
Svi.Pro.Re. S.p.a.	Verifica assolvimento degli obblighi di trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 - Tabella obblighi di pubblicazione Società e copia verbali	Entro il 31 dicembre 2022	RT	Esiti verifiche effettuate (anno n)/Esiti verifiche effettuate (anno-1)
	Verifica assolvimento obblighi posti dalla legge 190/2012 ad integrazione di quelli riferiti al d.lgs. n. 231/2001 e controllo analogo e aggiornamento annuale del PTPCT 2022/2023	Entro il 31 dicembre 2022	Dirigente e referente Settore 4	Esiti verifiche effettuate (anno n)/Esiti verifiche effettuate (anno n-1)
Monitoraggio di primo livello	Relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT 2022/2024 della Società e sugli obblighi di trasparenza	Entro il 31 gennaio 2023	RT/Dirigente e referente Settore 4	//
Monitoraggio di secondo livello	Acquisizione <i>Report</i> RT e Dirigente interessato agli esiti del controllo analogo	Entro il 30 marzo 2023	RPC/Servizio di supporto	//

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

AREA: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Processo	Fasi	Eventi rischiosi	Misura di prevenzione	Indicatore	Responsabilità attuazione Misura
		Stima/Alto	Monitoraggio di primo livello	Target	Tempi di attuazione della Misura
Gestione giuridica del personale Reclutamento del personale - Mobilità esterna - Stabilizzazioni	Bando	Previsione di requisiti di accesso personalizzati. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità al fine di favorire determinati soggetti	Misura di controllo: Acquisizione/Verifica dichiarazioni assenza di conflitto d'interessi rese dai componenti delle Commissioni selezionatrici	Numero di dichiarazioni verificate/Numero di dichiarazioni da verificare	Dirigente e referente Settore 2
	Istruttoria domande				
	Espletamento procedura concorsuale				
	Approvazione graduatoria provvisoria				
	Accesso agli atti				
	Ricorsi				
	Approvazione graduatoria definitiva				
	Assunzione/immissione in ruolo		<i>Report</i> riepilogativo	100%	Immediati
Gestione giuridica del personale Progressione di carriera (PEO)	Approvazione graduatoria provvisoria	Previsione di requisiti personalizzati in bandi e/o avvisi al fine di favorire determinati candidati. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità al fine di favorire determinati dipendenti/candidati	Misura di trasparenza: Pubblicazione dei verbali della Commissione selezionatrice contenenti i criteri di valutazione delle prove	Numero dei verbali pubblicati/Numero sedute della Commissione	Dirigente e referente Settore 2/RT
	Accesso agli atti				
	Ricorsi		<i>Report</i> annuale sulla pubblicazione e i criteri adottati	<i>On/Off</i>	Immediati
	Approvazione graduatoria definitiva				

AREA: CONTRATTI PUBBLICI					
Processo	Fasi	Eventi rischiosi	Misura di prevenzione	Indicatore	Responsabilità attuazione Misura
		Stima/Alto	Monitoraggio di primo livello	Target	Tempi di attuazione della Misura
Gestione Nomina Commissione Giudicatrice	Sorteggio	Pilotamento delle procedure di gara: Nomina dei componenti che siano condizionabili, che avvantaggino e/o escludano un operatore economico nell'aggiudicazione di un appalto, che abbiano comportamenti omissivi al fine di non far rilevare forniture/lavori/servizi non conformi agli standard richiesti, per favorire un fornitore, scarsa pubblicità/assenza pubblicità avviso di sorteggio, manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione, conflitto d'interessi, violazione del principio di rotazione	Misure di trasparenza e controllo: Pubblicazione delle modalità di scelta dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni; selezione dei componenti tramite sorteggio; acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità di tutti i componenti; sottoscrizione del codice etico; applicazione del principio di rotazione previa valutazione delle nomine già effettuate; obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Numero verifiche/Esiti verifiche	Dirigente e referente S.U.A.M./RT
	Dispositivo di nomina				
Procedure di affidamento servizi e lavori sotto soglia art. 36 c 2 lettere a), b), c), cbis) D.Lgs. 50/2006 e ss.mm.ii - DPR 207/10 vigente	Procedure ristrette e affidamenti dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria e gli altri servizi tecnici di importo stimato inferiore a 100.000,00 euro	Ripetuti affidamenti alla stesso fornitore/soggetto finalizzati a favorire pochi soggetti e non garantire rotazione e concorrenzialità	Misure di trasparenza e rotazione: Sorteggio casuale di 5 professionisti attingendo dalla procedura informatizzata Applicazione della rotazione degli operatori/professionisti	Numero di operatori o professionisti ruotati negli affidamenti (anno n)/Numero di operatori o professionisti ruotati negli affidamenti (anno n -1)	Dirigenti e referenti/R.U.P. Settori

Affidamento forniture/servizi ICT (Procedure di affidamento diretto per acquisti di importo inferiore a 40.000 Euro e procedure di affidamento diretto ex Art. 63 del Codice dei Contratti)	Definizione delle esigenze e delle specifiche di fornitura	Ripetuti affidamenti allo stesso fornitore; proroghe o rinnovi immotivati o non contemplati ab origine nella documentazione di gara	Misure di controllo: Verifica procedure dei funzionari titolari di PO a cura del Dirigente (firma dei provvedimenti finali) Verifica procedure dei responsabili di procedimento a cura dei funzionari titolari di PO (firma dei provvedimenti finali)	Numero delle verifiche effettuate/Numero delle verifiche da effettuare	Dirigenti e referenti Settori
	Predisposizione procedura di affidamento		<i>Report</i> semestrale Dirigenti da procedura informatizzata albo professionisti	Rapporto tra numero verifiche documentate e numero verifiche previste pari a 1	Immediati
	Gestione procedura di affidamento				
Gestione dei Fornitori Esterni (esecuzione contratto)	Gestione dei fornitori e dei servizi da essi forniti	Mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento; Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità; Mancata applicazione penali;	Misure di controllo: Verifica procedure dei funzionari titolari di PO a cura del Dirigente (firma dei provvedimenti finali) Verifica procedure dei responsabili di procedimento a cura dei funzionari titolari di PO (firma dei provvedimenti finali)	Numero delle verifiche effettuate/Numero delle verifiche da effettuare	Dirigente e referente Settore 3
			<i>Report</i> semestrale Dirigenti da procedura informatizzata albo professionisti	Rapporto tra numero verifiche documentate e numero verifiche previste pari a 1	Immediati
Esecuzione del contratto	Varianti in corso di esecuzione al contratto	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore il recupero dello sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni	Misura di trasparenza: Pubblicazione <i>report</i> trimestrale nella sezione "Amministrazione trasparente" dell'elenco delle varianti approvate	Numero di Atti Varianti adottati/Numero di Varianti in elenco pubblicato	R.U.P. Settori/RT
			<i>Report</i> annuale riepilogativo delle Varianti (elenco pubblicato ed i relativi atti)	Rapporto tra numero varianti documentate e report elenco da procedura informatizzata atti dirigenziali pari a 1	Immediati

AREA: PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI DI TRASPORTO IN AMBITO METROPOLITANO E VIABILITA'					
Processo	Fasi	Eventi rischiosi	Misura di prevenzione	Indicatore	Responsabilità attuazione Misura
		Stima/Medio	Monitoraggio di primo livello	Target	Tempi di attuazione della Misura
Manutenzione Viabilità	Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria di tutta la rete viaria di pertinenza comprese le piste ciclabili, manto stradale, segnaletica, impianti di sicurezza, verde.	Scelta in capo ad ogni singolo RUP. Determinazioni a contrarre, affidamenti con artificioso frazionamento dell'importo.	Misure di controllo: Visite ispettive (n.2) finalizzate alla verifica sulla regolarità/qualità esecuzione, nonché sui tempi di esecuzione. Controllo sull'applicazione delle penali; assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC degli atti previsti	Numero verifiche e controlli effettuati/Numero di verifiche e controlli da effettuare	Dirigente e referente/R.U.P. Settore 11
			Report annuale riepilogativo, documentato.	100%	Immediati
AREA: GESTIONE DEL CICLO INTEGRATO DEI RIFIUTI					
Processo	Fasi	Eventi rischiosi	Misura di prevenzione	Indicatore	Responsabilità attuazione Misura
		Stima/Medio	Monitoraggio di primo livello	Target	Tempi di attuazione della Misura
Impianti pubblici a servizio dell'ATO RC	Autorizzazione funzionamento impianti di trattamento dei rifiuti speciali	Abuso nell'adozione dei provvedimenti al fine di favorire determinati soggetti Negligenza/omissione nella verifica dei presupposti e dei requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali	Misura di controllo: Relazioni periodiche redatte dai gestori degli impianti descrittive delle modalità operative di trattamento dei rifiuti	Numero Relazioni acquisite/Numero di gestori degli impianti	Dirigente e referente Settore UPS
			Report semestrale riepilogativo	100%	Immediati

AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI DIRETTI ED IMMEDIATI PER IL DESTINATARIO					
Processo	Fasi	Eventi rischiosi	Misura di prevenzione	Indicatore	Responsabilità attuazione Misura
		Stima/Medio	Monitoraggio di primo livello	Target	Tempi di attuazione della Misura
Attribuzione di vantaggi economici	Liquidazione spese di missione Organi Istituzionali	Omessa verifica di sussistenza dei presupposti per il rimborso e violazione delle procedure regolamentari.	Misura di controllo: verifiche requisiti regolamentari per i rimborsi richiesti	Numero verifiche effettuate/Numero verifiche da effettuare	Dirigente e referente Settore 2
			Report annuale riepilogativo	Rapporto tra numero verifiche documentate e numero verifiche previste pari a 1	Immediati
Programmazione degli interventi in favore delle persone non vedenti e non udenti, sordociechi residenti sul territorio metropolitano	Assegnazione di un contributo economico a sostegno della persona e del nucleo familiare in cui è inserito, con elaborazione ed approvazione di un Piano di Riparto	Inadeguate indicazioni dei requisiti necessari per l'accesso al beneficio; Assegnazione di contributi in violazione di norme vigenti volti a favorire determinati soggetti; Omessa verifica dei requisiti di accesso previsti dalla norma e violazione della disciplina; negligenza nella verifica dei requisiti di accesso previsti; Mancata verifica della documentazione della fascia reddituale (ISEE) e della documentazione per il tramite dell'ASP territoriale competente; Assenza di valutazione della documentazione a rendicontazione delle somme assegnate	Misura di Controllo e rotazione: Applicazione del principio di rotazione delle pratiche durante istruttoria che si svolge in due momenti: 1 accertamento dei requisiti del beneficiario; 2 verifica finale e predisposizione liquidazione;	Numero verifiche effettuate/Numero verifiche da effettuare	Dirigente e referente Settore 7
			Report annuale riepilogativo	Rapporto tra numero verifiche documentate e numero verifiche previste pari a 1	Immediati

AREA: INCARICHI E NOMINE					
Processo	Fasi	Eventi rischiosi	Misura di prevenzione	Indicatore	Responsabilità attuazione Misura
		Stima/Medio	Monitoraggio di primo livello	Target	Tempi di attuazione della Misura
Conferimento di incarichi	Avviso Pubblico e Verifica Requisiti	Violazione dei principi di imparzialità, trasparenza, adeguata motivazione (id est, assenza insufficienza di pubblicità, incongruenza dei termini di partecipazione alla selezione, requisiti di partecipazione personalizzati, motivazione generica e tautologica e di tipo idoneativo e non comparativo)	Misura di controllo e standard di comportamento: acquisizione/verifica delle dichiarazioni insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità e delle dichiarazioni assenza conflitto di interessi	Numero verifiche effettuate/Numero verifiche da effettuare	Dirigenti e referenti Settori
	Provvedimento di Nomina		Report annuale riepilogativo	Rapporto tra numero verifiche documentate e numero verifiche previste pari a 1	Immediati

AREA: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI					
Processo	Fasi	Eventi rischiosi	Misura di prevenzione	Indicatore	Responsabilità attuazione Misura
		Stima/Alto	Monitoraggio di primo livello	Target	Tempi di attuazione della Misura
Rilievo Sinistri Stradali	Segnalazione	Modifica e alterazione dei rilievi dell'incidente volta a favorire l'una o l'altra parte	Misura di Controllo: controlli sull'obbligo da parte degli agenti di georeferenziare i veicoli coinvolti e tutti gli elementi utili alla descrizione del sinistro, per poter collocare in maniera univoca, nello spazio e nel corso del tempo, l'incidente accaduto. Verbale redatto da apposita commissione interna	Numero controlli (anno n)/Numero controlli (anno n-1)	Dirigente e referente della U.O.A. P.M.
	Istruttoria		<i>Report</i> annuale	100%	Immediati

AREA: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO					
Processo	Fasi	Eventi rischiosi	Misura di prevenzione	Indicatore	Responsabilità attuazione Misura
		Stima/Alto	Monitoraggio di primo livello	Target	Tempi di attuazione della Misura
Gestione del contenzioso	Incarichi esterni	Mancata definizione dei requisiti richiesti. Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti e professionali richiesti Previsione di requisiti "personalizzati" e presenza di meccanismi non oggettivi e trasparenti, idonei per controlli Violazione dei principi di imparzialità e trasparenza	Misure di controllo, rotazione e trasparenza: Preventiva verifica interna e adeguata motivazione nei casi di incarico legale all'esterno; obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; applicazione delle linee guida approvate dal Sindaco metropolitano con delibera n° 50/2017; dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi in calce ai provvedimenti di competenza; garanzia dei principi di rotazione, parità di trattamento, concorrenza, etc. previsti dal Codice dei contratti sulla materia	Numero controlli (anno n)/Numero controlli (anno n-1)	U.O.A. Avvocatura
	Liquidazioni professionisti esterni		Misura di regolamentazione: Puntuale applicazione del D.M. in materia di parcelle Avvocati; monitoraggio sul rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti; rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche; valutazione ponderata della economicità e della efficacia ed obbligo di congrua motivazione	100%	Dirigente Settore 4 Immediati
	Liquidazioni sentenze/esecuzioni				Dirigente U.O.A. Avvocatura Immediati
	Negoziazioni assistite				

AREA: PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ IN AMBITO METROPOLITANO E CONTROLLO EDI FENOMENI DISCRIMINATORI IN AMBITO OCCUPAZIONALE					
Processo	Fasi	Eventi rischiosi	Misura di prevenzione	Indicatore	Responsabilità attuazione Misura
		Stima/Medio	Monitoraggio di primo livello	Target	Tempi di attuazione della Misura
Pari Opportunità, Consigliera di Parità; Commissione Pari Opportunità; Utilizzo fondi Consigliera di Parità e Commissione; C.U.G	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei capi previsti dalla legge; erogazione di vantaggi economici senza preliminarmente verificare i requisiti al fine di favorire un'impresa \associazione \professionista	Misure di controllo: Verifica procedure dei funzionari titolari di PO a cura del Dirigente (firma dei provvedimenti finali) Verifica procedure dei responsabili di procedimento a cura dei funzionari titolari di PO (firma dei provvedimenti finali)	Numero delle verifiche effettuate/Numero delle verifiche da effettuare	Dirigente e referente Settore 1
	Erogazioni Contributi		Report annuale riepilogativo con esiti verifiche	Rapporto tra numero verifiche documentate e numero verifiche previste pari a 1	Immediati

AREA: GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE					
Processo	Fasi	Eventi rischiosi	Misura di prevenzione	Indicatore	Responsabilità attuazione Misura
		Stima/Medio	Monitoraggio di primo livello	Target	Tempi di attuazione della Misura
Gestione spesa	Impegno	Alterazione di importi e tempistiche; Deroga ai principi contabilità	Misura di controllo: Controllo degli atti di liquidazione della spesa correlato al controllo di regolarità contabile	Numero verifiche effettuate/Numero verifiche da effettuare	Dirigente e referente Settore 4
	Liquidazione spesa		<i>Report</i> sulla verifica annuale a campione casuale del 10% dei provvedimenti di spesa	Rapporto tra numero verifiche documentate e numero verifiche previste pari a 1	Immediati
AREA: GESTIONE DEL PATRIMONIO					
Processo	Fasi	Eventi rischiosi	Misura di prevenzione	Indicatore	Responsabilità attuazione Misura
		Stima/Alto	Monitoraggio di primo livello	Target	Tempi di attuazione della Misura
Gestione Patrimonio Immobiliare	Manutenzione	Danni alla proprietà pubblica; danni a terzi; valutazione/Stima dei danni; danno erariale; liquidazioni non dovute/ somme più elevate; mancanza di controllo a danno dell'Amministrazione; redazione dell'avviso a danno dell'Amministrazione; redazione del contratto/ritardo nei tempi di incasso/pagamento; valutazione delle richieste; omissione controlli e verifiche in materia di qualità dei richiedenti; mancato rispetto termini del procedimento; danni alla proprietà pubblica; inadempimenti del	Misure di controllo e trasparenza: Verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente (firma dei provvedimenti finali); pubblicazione degli Avvisi con relativi allegati e adeguata pubblicità come per legge;	Numero controlli (anno n)/Numero controlli (anno n-1)	Dirigente e referente Settore 9
	Determinazioni di liquidazioni di spesa				
	Approvvigionamento locali per uffici o scuole				
	Gestione istanze di locazione a seguito avvisi pubblici				

	Gestione immobili confiscati	conduttore; danni di immagine e di attendibilità; assenza di una finalità di riutilizzo; mancato rispetto norme e regolamenti; danni alle proprietà; inadempimenti	<i>Report</i> annuale riepilogativo con esiti verifiche	100%	Immediati
--	------------------------------	--	---	------	-----------

AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI ED IMMEDIATI PER IL DESTINATARIO					
Processo	Fasi	Eventi rischiosi	Misura di prevenzione	Indicatore	Responsabilità attuazione Misura
		Stima/Alto- Medio	Monitoraggio di primo livello	Target	Tempi di attuazione della Misura
Concessioni aree del Demanio idrico e fluviale	Regolamento per la gestione del demanio idrico - RD 1775/1933 - RD 523/1904 - D. Lgs. 152/2006	Concessione in violazione di norme vigenti, delle procedure di evidenza pubblica per favorire determinati soggetti	Misure di controllo e trasparenza: Verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente (firma dei provvedimenti finali); pubblicazione degli Avvisi con relativi allegati e adeguata pubblicità come per legge;	Numero controlli (anno n)/Numero controlli (anno n-1)	Dirigente e referente Settore 12
			<i>Report</i> annuale riepilogativo con esiti verifiche	100%	Immediati
Attività estrattiva di materiali litoidi (L. R. n. 40 del 05/11/2009 Regolamento di attuazione n. 3/2011 L. R. n. 17 del 04/05/2017 Disciplinare dell'ente per le autorizzazioni al prelievo di materiale litoide da fiumi, torrenti e corsi d'acqua	Attività estrattiva di materiali litoidi nel territorio provinciale per fini di manutenzione fluviale; Compete alla struttura il rilascio del parere idraulico e la trasmissione della documentazione agli enti competenti per i provvedimenti di merito propedeutici all'atto autorizzativo finale da parte del Settore	Ripetuti affidamenti alla stessa Ditta	Misure di rotazione e controllo: Applicazione della rotazione degli operatori per le procedure di affidamento; controllo sulla regolarità del procedimento effettuato dai funzionari per l'autorizzazione alla concessione	Numero di operatori ruotati negli affidamenti (anno n)/Numero di operatori ruotati negli affidamenti (anno n -1); Numero controlli (anno n)/Numero controlli (anno n-1)	Dirigente e referente Settore 12
			<i>Report</i> annuale riepilogativo con esiti verifiche	100%	Immediati

Avversità Naturali	Acquisizione segnalazioni danni causati da attività atmosferiche, inoltrate da imprese agricole o Enti;	Negligenza ed omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; Motivazione generica tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; Inosservanza di regole procedurali a garanzia di trasparenza e imparzialità al fine di favorire determinati soggetti; Previsione di requisiti "personalizzati" per favorire candidati o soggetti particolari; Mancata previsione a priori dei criteri e delle modalità previsti per l'accesso al beneficio	Misure di controllo e trasparenza: Pubblicazione Avvisi; accertamenti tecnici di verifica dei danni subiti; controllo sulla regolarità del procedimento effettuato dai funzionari in fase istruttoria a seguito di concessione	Numero controlli (anno n)/Numero controlli (anno n-1)	Dirigente e referente Settore 8
	Acquisizione e Istruttoria amministrativa delle domande pervenute;				
Assegnazione carburante agricolo Utenti Motori Agricoli (U.M.A.)	Istanza		Report annuale riepilogativo con esiti verifiche	100%	Immediati
	Verifica				
	Atto finale				

SEZIONE III – PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

1. Trasparenza

Obiettivo principale delle attività che la Città Metropolitana di Reggio Calabria conduce sul tema della Trasparenza è quello di accrescere la qualità e quantità dei dati da pubblicare, al fine di renderli più facilmente fruibili da parte del cittadino.

Nel corso degli anni l'Ente ha lavorato attivamente alla diffusione di applicazioni informatiche a supporto quale strumento di semplificazione e miglioramento dei servizi, della trasparenza e dell'integrità dei dati, attivando sistemi che consentano la tracciabilità dell'attività amministrativa, nonché un'estrazione di informazioni che, nella massima trasparenza, possano essere esposti ai cittadini in modo da renderli disponibili anche come open data.

Particolare attenzione è stata altresì posta nell'attività di pubblicazione per finalità di trasparenza sui siti web istituzionali al fine di rispettare i principi applicabili al trattamento dei dati personali, di cui all'art. 5 del Regolamento UE 2016/679, e in particolare per assicurare i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto ai fini per i quali i dati personali sono trattati (c.d. proporzionalità), nonché i principi di esattezza e aggiornamento dei dati “con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati”.

2. Amministrazione Trasparente

La sezione denominata “Amministrazione Trasparente” al cui interno sono presenti i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria è raggiungibile attraverso l'apposito link disponibile sulla home page del sito istituzionale dell'Ente <https://www.cittametropolitana.rc.it>.

Le informazioni sono organizzate secondo sottosezioni di primo e secondo livello nel rispetto della struttura indicata nel D. Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni è pienamente conforme allo schema degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni di cui all'allegato 2 della Delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016.

In allegato al presente Piano è riportato l'elenco degli obblighi di pubblicazione, contenuti nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, specificando per ciascuna sezione/sottosezione, l'Unità Organizzativa che ha la responsabilità di trasmissione dei relativi dati ed informazioni e la tempistica per l'aggiornamento.

Nel presente piano verranno dettagliati gli interventi di sviluppo e integrazione previsti nel triennio per integrare in unico ambiente i flussi di pubblicazione.

3. Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della trasparenza nella Città Metropolitana di Reggio Calabria è il Dirigente del Settore “Innovazione digitale” Ing. Fabio V.zo Nicita, giusto decreto sindacale in atti, svolge un'attività di controllo sugli adempimenti da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Piano triennale per quanto attiene la sezione specifica sulla trasparenza. Gli approfondimenti sui compiti del RT sono riportati nel § 5 della Sezione I, del presente PTPCT 2022/2024.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale di una struttura di supporto composta da almeno una unità alla quale può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della legge n° 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

L'individuazione dell'unità di supporto spetta al Responsabile della Trasparenza, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.

4. I Dirigenti di Settore

Adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all'allegato "Tabella obblighi di pubblicità".

Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto e accessibile attraverso i flussi di pubblicazione resi disponibili.

Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d), della L.241/1990 ogni Dirigente è tenuto a individuare e/o confermare, tra i propri collaboratori, il/i Responsabile/i della trasmissione dei dati ai fini degli obblighi di pubblicità di cui al D. Lgs. n° 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni, ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa tempestivamente al Responsabile per la Trasparenza anche al fine di aggiornare le profilazioni necessarie a gestire i flussi di pubblicazione attraverso le applicazioni in uso.

5. R.A.S.A.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica Stazione Appaltante (AUSA) il Responsabile Anagrafe Unica Stazione Appaltante (RASA) è individuato nel Dirigente della Stazione Unica Appaltante.

6. Referente unico per la BDAP monitoraggio OO. PP.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati per il monitoraggio OO.PP. in attuazione del D.lgs. 229/2001, il referente unico è individuato nel Dirigente del Settore Edilizia.

7. R.P.D.

Il Responsabile per la Protezione dei Dati è soggetto interno all'Ente individuato con Decreto del Sindaco Metropolitan.

8. Modalità di pubblicazione

L'inserimento dei documenti e dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente, avviene con modalità sia decentrata (a cura dei referenti delle diverse Unità Organizzative interessate) che centralizzata a cura del personale di supporto al Responsabile della Trasparenza. In ogni caso è prevista l'autenticazione degli utenti che procedono agli inserimenti.

Le pagine e i contenuti della sezione Amministrazione Trasparente sono tenuti costantemente aggiornati, le pagine riportano la data dell'ultima modifica. Per garantire una chiara indicazione della data di aggiornamento dei contenuti, ogni responsabile deve aver cura di indicare se necessario la data dell'ultimo aggiornamento degli stessi.

Nel riepilogo degli obblighi di pubblicazione sono definite in maniera più dettagliata e articolata le tempistiche di aggiornamento previste, le scadenze di verifica individuate dall'Ente come utili per garantire l'attualità delle informazioni pubblicate in Amministrazione Trasparente, nonché le unità organizzative responsabili dell'effettivo inserimento dei dati.

Particolare attenzione sarà posta al supporto ai vari uffici nel corso del 2022, si prevede di attivare una nuova soluzione applicativa con workflow di pubblicazione che consentirà di decentralizzare l'attività di pubblicazione garantendo maggiore tempestività nelle pubblicazioni stesse.

I dati relativi all'affidamento di lavori, servizi e forniture, di cui all'articolo 1 co. 32 della L. 190/2012, vengono inseriti dai referenti delle varie Unità Organizzative e confluiscono nella tabella riassuntiva inviata annualmente all'ANAC. Tale modalità decentrata garantisce una tempestività di aggiornamento delle informazioni e risulta particolarmente utile anche in relazione alla pubblicazione del dato relativo al resoconto della gestione finanziaria dei contratti inseriti sul profilo del committente.

Analoga gestione è prevista per la pubblicazione dell'"albo beneficiari" che consente, da parte di ciascun referente, l'inserimento dei dati relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi e vantaggi economici.

Con l'entrata in vigore del nuovo Regolamento UE 2016/679 (recepito con il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) assume particolare rilevanza il tema del bilanciamento degli interessi costituiti dal diritto di accesso alla documentazione amministrativa, ai dati e alle informazioni detenuti dalle Amministrazioni Pubbliche, fondato sull'esigenza di trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa e quello costituito dalla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali con particolare attenzione ad alcune specifiche categorie di essi, di cui agli artt. 8 e 9 del Regolamento (sensibili e giudiziari, secondo le classificazioni del vecchio codice sulla privacy).

L'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza ha imposto pertanto una forte attenzione al corretto trattamento dei dati personali da parte dei titolari del trattamento che dispongono la pubblicazione dei dati stessi.

9. Durata delle pubblicazioni

Ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. n. 33/2013 i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria restano fruibili per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, comma 2 (durata degli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali) e 15, comma 4 (durata degli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza).

Decorsi i termini di pubblicazione, i dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5 co. 2 del D. Lgs. n. 33/2013.

10. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Dirigenti di Settore dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di competenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Piano triennale per la Trasparenza sono, inoltre, affidati al Responsabile per la Trasparenza. Tale monitoraggio viene attuato:

- attraverso appositi controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito alle segnalazioni con cui viene esercitato l'accesso civico (art. 5 D. Lgs. n. 33/2013).

Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il Responsabile della Trasparenza predisponde una tabella riassuntiva - annuale - da inviare ai componenti dell'Organismo indipendente di valutazione e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i quali la utilizzeranno per la loro attività di verifica, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti.

11. Accesso civico

L'istituto dell'accesso civico previsto dall'art. 5 comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013 ("decreto trasparenza") riconosce a chiunque il diritto di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omissis di pubblicare in rete pur avendone l'obbligo.

Il comma 2 del medesimo articolo prevede il diritto generalizzato che consente a chiunque di accedere ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, con il limite del rispetto degli interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti e specificati nel nuovo art. 5-bis (esclusioni e limiti) al fine di "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'Ente ha aggiornato, alla luce della circolare del Ministro per la pubblica amministrazione n. 1/2019 riguardante l'attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA - d.lgs. n. 97 del 2016), il proprio regolamento in materia di accesso documentale, civico e generalizzato con Delibera del Consiglio Metropolitan n. 87 del 18 dicembre 2019.

12. Dati ulteriori

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le Amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La L.190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del piano triennale di prevenzione della corruzione (art.7, comma 9, lett. f)).

A tal fine, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "altri contenuti" verranno pubblicati i dati e le informazioni previste dall'allegato "Tabella obblighi di pubblicità".

13. Obiettivi strategici in materia di trasparenza 2022-2024

Per quanto concerne il miglioramento, per il triennio sono individuati i seguenti obiettivi:

Obiettivo	Indicatore	Target 2022	Target 2023	Target 2024	Ulteriori informazioni
Miglioramento accessibilità del sito web istituzionale attraverso verifiche da effettuarsi con il coinvolgimento di almeno 5 utenti e con l'utilizzo di un sistema automatico d'analisi	Realizzazione Analisi Implementazione/utilizzo sistema automatico d'analisi	30/09/2022	31/12/2023		
Attivazione nuova soluzione applicativa per per le segnalazioni interne (whistleblowing)	Attivazione soluzione	30/04/2022			
Attivazione nuova soluzione applicativa per per la gestione delle pubblicazioni relative alla trasparenza	Attivazione soluzione	30/06/2022			
Implementazione forme automatiche di raccolta e pubblicazione dei dati attraverso l'uso di servizi di scambio per la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente	Attivazione flusso automatico pubblicazione	2 flussi di pubblicazione da attivare entro il 31/12/2022	Ulteriori 2 flussi di pubblicazione attivi entro il 31/12/2023	Ulteriori 2 flussi di pubblicazione attivi entro il 31/12/2024	

Allegato 1 - Mappatura dei Processi

MAPPATURA DEI PROCESSI - CATALOGO DEI RISCHI								
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORI	DATI INFORMAZIONI	STIMA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO
AREA: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE								
Gestione giuridica del personale Reclutamento del personale - Reclutamento a tempo determinato/indeterminato - Mobilità esterna - Stabilizzazioni	Bando	1 studio ed analisi Piano dei Fabbisogni	Dirigente/Responsabile di servizio	Previsione di requisiti di accesso personalizzati. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità al fine di favorire determinati soggetti .	Mancanza di controlli; Mancanza di Trasparenza	Livello di interesse " esterno". Opacità del processo decisionale.	Confronto Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2021/2023.	Alto
		2 studio ed analisi Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e Regolamento di accesso e percorsi di carriera						
		2 individuazione categorie giuridiche e profili professionali da reclutare						
		3 predisposizione bandi						
		4 determinazione approvazione schema di bando						
	5 pubblicazione bando							
	Istruttoria domande	1 acquisizione domande pervenute	Responsabile di servizio/ Dirigente					
		2 verifica sussistenza requisiti						
	Espletamento procedura concorsuale	3 determinazione ammissione ed esclusione dei candidati	Commissione esaminatrice/Responsabile di servizio/Dirigente					
		1 individuazione Commissione esaminatrice						
Approvazione graduatoria provvisoria	2 determinazione nomina Commissione esaminatrice	Dirigente/Responsabile di servizio						
	1 acquisizione verbali, elaborati, elenco attribuzione punteggio, graduatoria provvisoria							
Accesso agli atti	2 determinazione approvazione graduatoria provvisoria							
	1 acquisizione accesso agli atti							
	2 verifica sussistenza requisiti e legittimità accesso agli atti							
Ricorsi	3 nota diniego / accoglimento accesso con indicazione modalità di accesso							
	1 acquisizione ricorsi / richieste rettifiche							
	2 esame ricorso							
	3 provvedimento accoglimento / rigetto ricorsi							
Approvazione graduatoria definitiva	4 eventuale determinazione di rettifica graduatoria provvisoria							
	Presenza d'atto eventuali rettifiche graduatoria provvisoria							
Assunzione/immissione in ruolo	Determinazione approvazione graduatoria definitiva							
	Presenza d'atto graduatoria definitiva							
Gestione giuridica del personale Progressione di carriera (PEO)	Approvazione graduatoria provvisoria	Analisi e studio CCI anno di riferimento	Responsabile di servizio/Dirigente	Previsione di requisiti personalizzati in bandi e/o Avvisi al fine di favorire determinati candidati . Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire determinati dipendenti/candidati.	Mancanza di controlli; Mancanza di trasparenza	Livello di interesse " esterno". Opacità del processo decisionale.	Confronto dotazione organica. CCNL 2016/2018. CCI 2019/2021. Regolamento sulle progressioni di carriera.	Alto
		Individuazione criteri di selezione ed attribuzione PEO						
	Accesso agli atti	Predisposizione graduatoria provvisoria e relativa determinazione						
		Acquisizione accesso agli atti						
		Verifica sussistenza requisiti e legittimità accesso agli atti						
	Ricorsi	Diniego/ Accoglimento accesso con indicazione modalità di accesso						
		Acquisizione ricorsi/richieste rettifiche						
Acquisizione esito ricorso da Direzione Generale								
Approvazione graduatoria definitiva	Valutazione esito ricorsi							
	Eventuale determinazione di rettifica graduatoria provvisoria							
	Presenza d'atto eventuali rettifiche graduatoria provvisoria							
Approvazione graduatoria definitiva	Determinazione approvazione graduatoria definitiva							
	Comunicazione riconoscimento PEO ufficio Stipendi							
	Comunicazione Uffici							

GIUDIZIO SINTETICO: Il processo oggetto di analisi presenta complessivamente un alto livello di esposizione al rischio. La valutazione tiene conto del confronto con il Piano dei Fabbisogni del Personale, con il CCNL 2016/2018 ed il CCI 2019/2021, come contratto, per i requisiti alla PEO, nonché con Regolamento sulle progressioni di carriera vigente presso l'Ente e le disposizioni legislative vigenti in materia.

Gestione economica del personale	Spettanze	Erogazione salario accessorio e lavoro straordinario	Dirigente/Responsabile di servizio	Attribuzione di vantaggi economici in violazione di norme di legge e/o di regolamenti dell' Ente al fine di agevolare determinati soggetti. Applicazione distorta della normativa relativa agli istituti del salario accessorio	Mancanza di controlli; Mancanza di trasparenza	Livello di interesse " esterno". Opacità del processo decisionale. Gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA.	Confronto CCNL 2016/2018. CCI 2019/2021	Alto
----------------------------------	-----------	--	------------------------------------	---	--	---	---	------

GIUDIZIO SINTETICO: Il processo oggetto di analisi presenta complessivamente un alto livello di esposizione al rischio. La valutazione tiene conto del confronto con il CCNL 2016/2018 ed il CCI 2019/2021.

| **AREA: CONTRATTI PUBBLICI** | | | | | | | | |
| | | Verifica del mantenimento, per la fase di stipulazione del contratto, dei requisiti di ordine generale in capo all'Operatore Economico Approvatario, ai sensi | | | | | | |

MAPPATURA DEI PROCESSI - CATALOGO DEI RISCHI								
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORI	DATI INFORMAZIONI	STIMA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO
Stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante	Istruttoria propedeutica alla predisposizione del contratto in forma pubblica amministrativa in modalità elettronica	Richiesta all'O.F. della documentazione d'obbligo propedeutica alla stipula del contratto (Atti costitutivi di raggruppamenti temporanei di imprese (RTI), atti di raggruppamenti temporanei tra progettisti (RTP), Procure Speciali, Certificazioni di qualità; polizze assicurative e cauzione definitiva etc.)	Responsabile di Servizio	Alterazione od omissione di controlli/verifiche al fine di conseguire indebito vantaggio da parte dei soggetti contraenti con l'Ente	Carenza di accountability (controlli/trasparenza); monopolio; eccessiva regolamentazione; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità dei procedimenti da parte di pochi o di un unico soggetto.	Rilevanza esterna ovvero presenza di interessi anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo; Manifestazione pregressa di eventi corruttivi accaduti in altre realtà simili	1. Numero di procedimenti disciplinari avviati nell'ultimo triennio; 2. numero dei procedimenti disciplinari a seguito di reati riconducibili ad eventi corruttivi nell'ultimo triennio; 3. esiti dei controlli e del monitoraggio interno; 4. numero dei provvedimenti interdittivi antimafia emessi nei confronti di operatori economici; numero dei ricorsi amministrativi in tema di affidamenti di contratti pubblici;	Medio
		Verifica conformità, congruità e completezza delle polizze assicurative <i>Contractor All Risk</i> (C.A.R.) e delle polizze fidejussorie per cauzione definitiva; controllo degli elenchi Banca d'Italia e ISVVAS e l'attività di segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), alla Banca d'Italia e all'ISVASS						
GIUDIZIO SINTETICO: Le attività sopra individuate attinenti al processo oggetto di analisi presentano complessivamente un livello medio-alto di esposizione al rischio. La valutazione tiene conto dell'analisi dei dati rilevati dalle banche dati interne ed esterne all'Ente, nonché dal monitoraggio dell'attività di stipula contrattuale. La presente analisi del livello di esposizione si attiene scrupolosamente al rispetto del criterio generale di prudenza, al fine di evitare una sottostima del rischio, in conformità ai principi guida richiamati nel PNA 2019.								
Gestione attività di supporto giuridico amministrativo per la predisposizione di atti e documenti di gara per gli enti convenzionati/Uffici Città Metropolitana	Richiesta preliminare	Ricezione e protocollazione richiesta di indizione bando di gara, con allegati alla stessa, documenti necessari per l'elaborazione del bando (determina di approvazione del progetto esecutivo, documenti tecnico - progettuali, determinazione a contrattare, quadro economico, codice CIG, capitolato speciale d'appalto, P.S.C. O DUVRI con indicazione dei costi di sicurezza)	Ufficio Amministrazione generale	Omissione o parziale controllo atti pervenuti, ritardi nella gestione della pratica, modifica requisiti partecipazione al fine di favorire un soggetto predeterminato, scelta di una procedura illegittima (Violazione normativa europea e nazionale, omesso ricorso al Mercato Elettronico o alle convenzioni Consip). Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi, la scarsa modalità di controllo degli eventi rischiosi per mancanza di trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna, monopolio decisionale, eccessiva discrezionalità nella valutazione, eccessivo carico di lavoro, inadeguata diffusione della cultura della legalità; conflitto di interessi	1. Livello di interesse "esterno" 2. Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA 3. Opacità del processo decisionale 4. Grado di attuazione delle misure di trattamento 5. Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1. Numero dei procedimenti attribuiti al singolo responsabile procedimento di gara. 2. Turnazione delle diverse tipologie di bandi di gara tra diversi Responsabili di gara. 3. Segnalazione e o registrazione di casi corruttivi in questa fase. 4. Analisi delle dichiarazioni rese dai dipendenti addetti al processo 5. dotazione organica	Medio
		Gestione entrate (vedi processo)	Ufficio Amministrazione generale					
		Invio al Dirigente	Ufficio Amministrazione generale					
	Verifica tipologia appalto e carichi di lavoro Responsabile di gara	Dirigente						
	Assegnazione e nomina Responsabile di Gara	Dirigente						
	Istruttoria predisposizione bando di gara	Verifica completezza dei documenti trasmessi	Fuonziario-a PO/Responsabile del Servizio/Resp. Procedimento di gara)					
Esame tipologia di appalto (Offerta Prezzo Più Basso - OEPV)		Fuonziario-a PO/Responsabile del Servizio/Resp. Procedimento di gara)						
Supporto giuridico amministrativo pre-gara		Fuonziario-a PO/Responsabile del Servizio/Resp. Procedimento di gara)						
Conferma atti o invito alla correzione delle anomalie, illegittimità riscontrate.		Fuonziario-a PO/Responsabile del Servizio/Resp. Procedimento di gara)						
GIUDIZIO SINTETICO: Il Processo rappresenta complessivamente un livello medio di esposizione di rischio. La valutazione tiene conto della dotazione organica, del numero dei procedimenti di gara, della turnazione dei procedimenti ai vari Responsabili di gara. Una stessa tipologia di gara non è mai attribuita al medesimo Responsabile e non è mai stabilita a priori. Vi è comunque una certa discrezionalità dell'addetto al processo anche in relazione alla complessità del procedimento di gara stesso e alla presenza di interessi economici								

MAPPATURA DEI PROCESSI - CATALOGO DEI RISCHI																
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORI	DATI INFORMAZIONI	STIMA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO								
Gestione Preventivi e Pubblicazione bando di gara	Selezione preventivo	Verifica importo appalto	Fuonziario-a PO/Responsabile del Servizio/Resp. Procedimento di gara)	Mancata turnazione società di pubblicazione	La scarsa modalità di controllo degli eventi rischiosi per mancanza di trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna, monopolio decisionale, eccessiva discrezionalità nella valutazione, eccessivo carico di lavoro, inadeguata diffusione della cultura della legalità; conflitto di interessi;	livello di interesse "esterno"	Numero delle società a cui si richiede il preventivo, come stabilito da Legge (elenco visionabile su ogni determina che viene pubblicata); Elenco delle società affidamento del servizio da "Amministrazione Trasparente" e dotazione organica	Basso								
		Richiesta preventivi di spesa per la pubblicazione dei bandi, avvisi di gara su GURI, GUCE e sui quotidiani nazionali e locali (prezzo più basso >500,000,00 - OEPV >214,000,00)														
Ricezione preventivo																
Selezione preventivo (se gara della Città Metropolitana invio preventivi al RUP altro settore per scelta)																
Ricezione scelta preventivo da parte del RUP (se gara della Città Metropolitana)																
Gestione spese (vedi processo)* (se gara della Città Metropolitana)																
Richiesta smartCIG per gare della Città Metropolitana di Reggio Calabria																
Inoltro ordinativo di pubblicazione																
Ricezione attestato di pubblicazione																
Gestione Preventivi e Pubblicazione bando di gara	Pubblicazione bando di gara	Redazione del bando di gara, del disciplinare e della modulistica e fissazione del termine per la ricezione delle offerte;	Fuonziario-a PO/Responsabile del Servizio/Resp. Procedimento di gara)	Predisposizione di termini troppo brevi; definizione dei requisiti di partecipazione al fine di favorire un'operatore economico; ritardo nella pubblicazione di bando, disciplinare, modulistica e ritardo o mancato riscontro a quesiti che comporta violazione del principio di parità di trattamento nella fase di comunicazione delle informazioni e chiarimenti alle imprese concorrenti, rischio divulgazione nominativi imprese partecipanti/offertenti prima della scadenza del termine per la presentazione dell'offerta, non controllo delle ricevute invio alla gara per le procedure negoziate, mancata turnazione oo.cc. a cui viene inviato invito	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo, la scarsa modalità di controllo degli eventi rischiosi per mancanza di trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna, monopolio decisionale, eccessiva discrezionalità nella valutazione, eccessivo carico di lavoro, inadeguata diffusione della cultura della legalità; conflitto di interessi	1. Livello di interesse "esterno" 2. Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA 3. opacità del processo decisionale 4. grado di attuazione delle misure di trattamento	1. Dati e informazioni reperibili sul Portale Gare Telematiche in uso presso la SUAM. 2. Segnalazione e o registrazione di casi corruttivi in questa fase. 3. Utilizzo elenco oo.cc. Iscritti ad Albo Lavori Pubblici. 4. Sorteggio gestito da direttamente da Portale 5. dotazione organica 6. dichiarazioni rese dal personale	Medio								
		Invio bando di gara per la sua pubblicazione a: Guce, Guri, quotidiani, Regione Calabria, Ente Appaltatore ed Albo on line della Città Metropolitana di Reggio Calabria														
		Caricamento e pubblicazione gara sul Portale Gare Telematiche														
		Pubblicazione bando di gara sul sito internet www.serviziocontrattipubblici.it del Ministero delle Infrastrutture														
		Ricezione delle richieste di chiarimento														
		Risposta ovvero inoltro delle richieste al RUP dell'Ente tramite protocollo Città Metropolitana														
		Ricezione della risposta dal RUP														
		Pubblicazione esito chiarimento														
		GIUDIZIO SINTETICO: In merito alla fase "selezione preventivo", non si riscontrano in passato eventi segnalati, vi è una adeguato numero di preventivi richiesti per come stabilito da Legge, supervisione dirigenziale e massima Trasparenza, con la pubblicazione di tali dati nella Sezione "Amministrazione Trasparente", il processo non è particolarmente complesso e non vi è discrezionalità da parte dell'addetto al processo. Il valore economico è irrisorio. In merito alla fase "Pubblicazione bando di gara", non vi è discrezionalità nella fissazione dei tempi in quanto i tempi di pubblicazione sono già prestabiliti, la modulistica condivisa da tutto il personale SUAM, vi è interazione sulle attività ricadenti in questo processo, di minimo due persone. Vi sono adeguate forme di pubblicità e Trasparenza, con la visione di tutto ciò che riguarda la gara attraverso il portale gare Telematiche. Non vi sono segnalazioni o registrazioni di casi corruttivi in questa fase presso la Struttura. Vi è visione e controllo delle dichiarazioni rese dai dipendenti in merito al conflitto di interessi. Vi è comunque una certa discrezionalità dell'addetto al processo anche in relazione alla complessità del procedimento di gara stesso e alla presenza di interessi economici rilevanti.														

MAPPATURA DEI PROCESSI - CATALOGO DEI RISCHI

PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORI	DATI INFORMAZIONI	STIMA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
Gestione Procedura di gare di lavori, servizi e forniture Offerta Prezzo Più Basso	Verifica Amministrativa e apertura offerte economiche	Nomina Seggio di gara tra i dipendenti della SUAM	Dirigente	Nomina commissario "influenzabile", individuazione delle imprese partecipanti alla gara volta a favorire un partecipante, comportamenti omissivi al fine di occultare rilievi nella fase di analisi della documentazione, per favorire o penalizzare un operatore economico, mancata comunicazione della documentazione di gara, Valutazione della commissione strumentale a far conseguire il beneficio, illegittima ammissione o esclusione dell'operatore economico dalla procedura di gara, Alterazione delle graduatorie, Mancato controllo del possesso dei requisiti generali e speciali; esclusioni o mancata esclusione di oo.oe,	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo, la scarsa modalità di controllo degli eventi rischiosi per mancanza di trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna, monopolio decisionale, eccessiva discrezionalità nella valutazione, eccessivo carico di lavoro, inadeguata diffusione della cultura della legalità; conflitto di interessi; Assenza di rotazione nella composizione delle commissioni di gara, pressioni esterne, Difficoltà di turn over Carezza controlli, insufficienti misure di sicurezza per la conservazione della documentazione - Assenza linee guida per la definizione ex ante dei criteri di valutazione	1. Livello di interesse "esterno" 2. Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA 3. opacità del processo decisionale 4. grado di attuazione delle misure di trattamento 5. livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	1. Dati e informazioni reperibili sul Portale Gare Telematiche in uso presso la SUAM. 2. Segnalazione e o registrazione di casi corruttivi in questa fase. 3. dotazione organica 4. dichiarazioni rese dal personale 5. Turnazioni del Presidente seggio di gara per la valutazione (reperibili su Akropolis) 6. iscrizione a corsi per formazione specifica 7. numero dei ricorsi e precontenzioni presso Anac visionabili sul Report.	Medio	
		Verifica della documentazione amministrativa delle imprese partecipanti alla gara in seduta pubblica	Seggio di gara						
		verifica dei requisiti							
		istruttoria per l'attivazione di eventuali soccorsi istruttori e comunicazioni di esclusione;							
		ammissione / esclusione al proseguo delle operazioni di gara a seguito di soccorso istruttorio							
		Apertura offerte economiche e lettura dei ribassi							
		Proposta di aggiudicazione							
		Pubblicazione esito/ graduatoria (in caso di anomalia dell'offerta)							
		richiesta eventuale congruità offerta anomala al RUP							
		Pubblicazione esito a seguito di valutazione congruità							
	Gestione accesso agli atti (vedi processo)	Verifica, dei requisiti o.e. I e II graduato	Verifica dei requisiti generali e speciali del I e II graduato						Funzionario-a PO/Responsabile del Servizio/Resp. Procedimento di gara
	Gestione BDNA (vedi processo)								
	Eventuali comunicazioni esclusione								
	Aggiudicazione	Aggiudicazione	Redazione determina approvazione verbali di gara e proposta di aggiudicazione/ aggiudicazione definitiva						
			Firma della determina ed invio al Settore Ragioneria per approvazione e pubblicazione all'albo on line della Città Metropolitana di Reggio Calabria tramite piattaforma akropolis						
consegna atti di gara Ente appaltante/Servizio Contratti CIT MTR RC									
Caricamento dati e chiusura gara sul sito anticorruzione ANAC piattaforma AVCPASS									
Archiviazione gara									
Ricezione esito definitivo									
<p>GIUDIZIO SINTETICO: La valutazione tiene conto dell'adeguato livello di Trasparenza grazie all'utilizzo del Portale Gare Telematiche, sull'utilizzo delle funzionalità del Portale Gare, sulla ricezione e verifica delle dichiarazioni puntuali rese dai dipendenti, sul confronto in merito alle esclusioni con il Dirigente. Vi è una certa discrezionalità dell'addetto al processo anche in relazione alla complessità del procedimento di gara stesso e alla presenza di interessi economici rilevanti.</p>									

MAPPATURA DEI PROCESSI - CATALOGO DEI RISCHI

PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORI	DATI INFORMAZIONI	STIMA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO
Gestione Procedura di gare di lavori, servizi e forniture OEPV	Verifica Amministrativa e apertura offerte economiche	Nomina Seggio di gara tra i dipendenti della SUAM	Dirigente	Nomina commissario "influenzabile", individuazione delle imprese partecipanti alla gara volta a favorire un partecipante, comportamenti omissivi al fine di occultare rilievi nella fase di analisi della documentazione, per favorire o penalizzare un operatore economico, manomissione della documentazione di gara, Valutazione della commissione strumentale a far conseguire il beneficio, illegittima ammissione o esclusione dell'operatore economico dalla procedura di gara, Alterazione delle graduatorie, Mancato controllo del possesso dei requisiti generali e speciali; esclusioni o mancata esclusione di oo. cc.	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo, la scarsa modalità di controllo degli eventi rischiosi per mancanza di trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna, monopolio decisionale, eccessiva discrezionalità nella valutazione, eccessivo carico di lavoro, inadeguata diffusione della cultura della legalità; conflitto di interessi; Assenza di rotazione nella composizione delle commissioni di gara, pressioni esterne, Difficoltà di turn over Carenza controlli, insufficienti misure di sicurezza per la conservazione della documentazione - Assenza linee guida per la definizione ex ante dei criteri di valutazione	1. Livello di interesse "esterno" 2. Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA 3. opacità del processo decisionale 4. grado di attuazione delle misure di trattamento 5. livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	1. Dati e informazioni reperibili sul Portale Gare Telematiche in uso presso la SUAM. 2. Segnalazione e o registrazione di casi corruttivi in questa fase. 3. dotazione organica 4. dichiarazioni rese dal personale 5. Turnazioni del Presidente seggio di gara per la valutazione (reperibili su Akropolis) 6. iscrizione a corsi per formazione specifica 7. numero dei ricorsi e preconcizioni presso Anac visionabili sul Report.	Medio
		Verifica della documentazione amministrativa delle imprese partecipanti alla gara in seduta pubblica	Seggio di gara					
		verifica dei requisiti	Seggio di gara					
		istruttoria per l'attivazione di eventuali soccorsi istruttori e comunicazioni di esclusione	Seggio di gara					
		ammissione/esclusione al proseguo delle operazioni di gara a seguito di soccorso istruttorio	Seggio di gara					
		Pubblicazione esito verifica amministrativa	Fuonziario-a PO/Responsabile del Servizio/Resp. Procedimento di gara					
		Inoltro documentazione di gara alla Commissione Giudicatrice	Responsabile del Servizio- Ufficio/ Resp. del Procedimento di gara					
	Verifica Tecnico/Economica e Scelta del contraente	Gestione Nomina Commissione Giudicatrice (vedi processo)	Dirigente	Vedi processo	Vedi processo	Vedi processo	Vedi processo	Vedi processo
		Valutazione Offerte tecniche, ed eventuale esclusione, ed economiche ed eventuale esclusione	Commissione Giudicatrice	Componente della commissione di gara non oggettiva, alterazione della concorrenza/turbativa, mancata segretezza delle offerte tecniche al fine di favorire futuri oo. cc., ritardo nella redazione degli atti, mancato o parziale controllo dei requisiti al fine di favorire un oo. cc., dipomogeneità nelle valutazioni	Eccessiva discrezionalità, inadeguatezza o assenza di commissari competenti, la scarsa modalità di controllo degli eventi rischiosi per mancanza di trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna, monopolio decisionale, eccessiva discrezionalità nella valutazione, eccessivo carico di lavoro, inadeguata diffusione della cultura della legalità; conflitto di interessi; Assenza di rotazione nella composizione delle commissioni di gara, pressioni esterne, Difficoltà di turn over Carenza, controlli, insufficienti misure di sicurezza per la conservazione della documentazione	1. Livello di interesse "esterno" 2. Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA 3. opacità del processo decisionale 4. grado di attuazione delle misure di trattamento 5. livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	1. Dati e informazioni reperibili sul Portale Gare Telematiche in uso presso la SUAM. 2. Segnalazione e o registrazione di casi corruttivi in questa fase. 3. dotazione organica 4. dichiarazioni rese dal personale/Commissari 5. iscrizione a corsi per formazione specifica 6. numero dei ricorsi e preconcizioni presso Anac visionabili sul Report. 7. Turnazioni dei Commissari per la valutazione (reperibili su Akropolis)	Medio
		Proposta di aggiudicazione	Commissione Giudicatrice					
		Pubblicazione esito/graduatoria (in caso di anomalia dell'offerta)	Fuonziario-a PO/Responsabile del Servizio/Resp. Procedimento di gara					
		Richiesta eventuale congruità offerta anomala al RUP	Fuonziario-a PO/Responsabile del Servizio/Resp. Procedimento di gara					
		Pubblicazione esito a seguito di valutazione congruità	Fuonziario-a PO/Responsabile del Servizio/Resp. Procedimento di gara					
		Gestione accesso agli atti (vedi Processo)	Dirigente/Fuonziario-a di P.O.					
		Verifica dei requisiti generali e speciali del I e II graduato	Fuonziario-a PO/Responsabile del Servizio/Resp. Procedimento di gara					
		Gestione BDNA (vedi processo)	Fuonziario-a PO/Responsabile del Servizio/Resp. Procedimento di gara					
		Eventuali comunicazioni esclusione	Fuonziario-a PO/Responsabile del Servizio/Resp. Procedimento di gara					
	Aggiudicazione	Redazione determina approvazione verbali di gara e proposta di aggiudicazione/aggiudicazione definitiva	Fuonziario-a PO/Responsabile del Servizio/Resp. Procedimento di gara					
		Firma della determina ed invio al Settore Ragioneria per approvazione e pubblicazione all'albo on line della Città Metropolitana di Reggio Calabria tramite piattaforma akropolis	Dirigente - Fuonziario-a PO/Responsabile del Servizio/Resp. Procedimento di gara					
		consegna atti di gara Ente appaltante/Servizio Contratti CTT MTR RC	Fuonziario-a PO/Responsabile del Servizio/Resp. Procedimento di gara					
Caricamento dati e chiusura gara sul sito anticorruzione ANAC piattaforma AVCPASS		Fuonziario-a PO/Responsabile del Servizio/Resp. Procedimento di gara						
Archiviazione gara		Fuonziario-a PO/Responsabile del Servizio/Resp. Procedimento di gara						
Ricezione esito definitivo		Fuonziario-a PO/Responsabile del Servizio/Resp. Procedimento di gara						
Pubblicazione dell'esito definitivo secondo le stesse modalità di pubblicazione del bando		Fuonziario-a PO/Responsabile del Servizio/Resp. Procedimento di gara						
Comunica l'aggiudicazione definitiva, a mezzo pec, alle ditte partecipanti alla gara degli esiti entro 48 ore dall'aggiudicazione		Fuonziario-a PO/Responsabile del Servizio/Resp. Procedimento di gara						

GIUDIZIO SINTETICO: La valutazione tiene conto dell'adeguato livello di Trasparenza grazie all'utilizzo del Portale Gare Telematiche, sull'utilizzo delle funzionalità del Portale Gare, sulla ricezione e verifica delle dichiarazioni puntuali rese dai dipendenti e dei Componenti delle Commissioni Giudicatrici, sulle modalità di selezione e sul principio di rotazione dei Commissari, sul confronto in merito alle esclusioni con il Dirigente. Vi è una certa discrezionalità dell'addetto al processo anche in relazione alla complessità del procedimento di gara stesso e alla presenza di interessi economici rilevanti.

MAPPATURA DEI PROCESSI - CATALOGO DEI RISCHI

PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORI	DATI INFORMAZIONI	STIMA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO
Gestione spese Stazione Unica Appaltante Metropolitana	impegno di spesa	Richiesta di impegno di spesa	Dirigente - Fuonziario-a PO/Responsabile del Servizio/Resp. Procedimento di gara	Omissione o mancato controllo verifica requisiti, non rispetto delle scadenze temporali corretta predisposizione atti	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo, a scarsa modalità di controllo degli eventi rischiosi per mancanza di trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna, monopolio decisionale, eccessivo carico di lavoro	1. Livello di interesse "esterno" 2. Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Dotazione organica	Basso
		Verifica capacità capitolo	Responsabile dell'Ufficio					
		Redazione determina di impegno di spesa	Responsabile dell'Ufficio					
		Firma della determina ed invio al Settore Ragioneria per approvazione e pubblicazione all'albo on line della Città Metropolitana di Reggio Calabria tramite piattaforma akropolis	Dirigente - Fuonziario-a PO/Responsabile del Servizio/Resp. Procedimento di gara					
	Liquidazione	Richiesta di emissione liquidazione per prestazione avvenuta: ricezione fattura o scheda per la gestione commissioni giudicatrici	Responsabile dell'Ufficio					
		Verifica determina di impegno di spesa	Responsabile dell'Ufficio					
		Verifica dei requisiti (DURC - regolarità fiscale)	Responsabile dell'Ufficio					
		Redazione determina di liquidazione e caricamento della determina di liquidazione	Responsabile dell'Ufficio					
		Firma della determina ed invio al Settore Ragioneria per approvazione e pubblicazione all'albo on line della Città Metropolitana di Reggio Calabria tramite piattaforma akropolis	Dirigente - Fuonziario-a PO/Responsabile del Servizio/Resp. Procedimento di gara					
		<p>GIUDIZIO SINTETICO: La valutazione tiene conto della scarsa rilevanza economica, del controllo dirigenziale, della scarsa complessità del processo, della scarsa discrezionalità dell'addetto al processo, Tiene conto invece del carico di lavoro in relazione alla dotazione organica della Struttura.</p>						
Gestione entrate Stazione Unica Appaltante Metropolitana	Pre gara	Controllo impegno di spesa delle determine a contrarre	Ufficio Amministrazione Generale	assenza o parziale controllo atti pervenuti, mancato controllo accredito somma per predisposizione gara o mancata richiesta	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo, scarsa modalità di controllo degli eventi rischiosi per mancanza di trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna, monopolio decisionale	1. Livello di interesse "esterno" 2. Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Dotazione organica	Basso
	Verifica pagamento post gara	Richiesta copia mandati di pagamento	Ufficio Amministrazione Generale					
		Avvio accertamenti presso Ufficio Ragioneria	Ufficio Amministrazione Generale					
	Richiesta pagamento	Elaborazione e caricamento della determina di impegno di spesa	Ufficio Amministrazione Generale	Ritardi nelle pratica, mancato o parziale richiesta di rimborso somme, corretta predisposizione atti	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo, scarsa modalità di controllo degli eventi rischiosi per mancanza di trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna, monopolio decisionale, carichi di lavoro			
		Firma della determina ed invio al Settore Ragioneria per approvazione e pubblicazione all'albo on line della Città Metropolitana di Reggio Calabria tramite piattaforma akropolis	Dirigente/ Responsabile Ufficio					
		Invio Richiesta per mancato pagamento	Ufficio Amministrazione Generale					
<p>GIUDIZIO SINTETICO: La valutazione tiene conto della scarsa rilevanza economica, del controllo dirigenziale, della scarsa complessità del processo, della scarsa discrezionalità dell'addetto al processo, Tiene conto invece del carico di lavoro in relazione alla dotazione organica della Struttura.</p>								

MAPPATURA DEI PROCESSI - CATALOGO DEI RISCHI

PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORI	DATI INFORMAZIONI	STIMA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO
Gestione Albo esperti Commissione giudicatrice	Programmazione e Progettazione	Predisposizione di avviso e dei requisiti di accesso	Dirigente/ Responsabile Ufficio	mancata individuazione dei requisiti di partecipazione, individuazione di requisiti troppo specifici allo scopo di agevolare/escludere candidati, assenza/parziale trasparenza dell'avviso, poca pubblicità	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo, scarsa modalità di controllo degli eventi rischiosi per mancanza di trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna, monopolio decisionale, eccessiva discrezionalità nella valutazione, conflitti di interessi	1. Livello di interesse "esterno" 2. Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA 3. opacità del processo decisionale 4. grado di attuazione delle misure di trattamento 5. livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	1. Segnalazione e o registrazione di casi corruttivi in questa fase. 2. dotazione organica 3. dichiarazioni rese dal personale 4. pubblicità Avvisi (reperibili sul sito Città Metropolitana sezione dedicata alla SUAM) 5. numero dei ricorsi	Basso
		Pubblicazione avviso	Responsabile dell'Ufficio					
	Selezione	Ricezione domande	Responsabile dell'Ufficio	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione per ottenere dei benefici per datare/protocollare istanze pervenute dopo i termini				
		Verifica dei requisiti dichiarati	Responsabile dell'Ufficio	errata valutazione dei candidati, assenza/parziale verifica dei requisiti dichiarati, comportamenti volutamente omissivi o pilotati nella predisposizione dell'istruttoria al fine di tralasciare elementi rilevanti atti a compromettere attività				
	Esito	Redazione determina di approvazione albo	Responsabile dell'Ufficio	assenza/parziale trasparenza pubblicazione degli oo. cc. Iscritti, poca pubblicità				
		Firma della determina ed invio al Settore Ragioneria per approvazione e pubblicazione all'albo on line della Città Metropolitana di Reggio Calabria tramite piattaforma akropolis	Dirigente/ Responsabile Ufficio					
<p>GIUDIZIO SINTETICO: La valutazione tiene conto della scarsa rilevanza economica, del controllo dirigenziale, della scarsa complessità del processo, della scarsa discrezionalità dell'addetto al processo anche in relazione della formazione di un gruppo di lavoro per la valutazione delle domande. Tiene conto invece del carico di lavoro in relazione alla dotazione organica della Struttura.</p>								
Gestione Albo Professionisti	Programmazione e Progettazione	Predisposizione di avviso e dei requisiti di accesso	Dirigente/ Ufficio Gestione Albo Professionisti e gestione gare lavori	mancata individuazione dei requisiti di partecipazione, individuazione di requisiti troppo specifici allo scopo di agevolare/escludere candidati, assenza/parziale trasparenza dell'avviso, poca pubblicità	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo, scarsa modalità di controllo degli eventi rischiosi per mancanza di trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna, monopolio decisionale, eccessiva discrezionalità nella valutazione, inadeguata diffusione della cultura della legalità; conflitto di interessi;	1. Livello di interesse "esterno" 2. Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA 3. opacità del processo decisionale 4. grado di attuazione delle misure di trattamento 5. livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	1. Segnalazione e o registrazione di casi corruttivi in questa fase. 2. dotazione organica 3. dichiarazioni rese dal personale 4. pubblicità Avvisi (reperibili sul sito Città Metropolitana sezione dedicata alla SUAM) 5. numero dei ricorsi	Basso
		Pubblicazione avviso	Ufficio Gestione Albo Professionisti e gestione gare lavori					
	Selezione	Ricezione domande, tramite portale dedicato	Ufficio Gestione Albo Professionisti e gestione gare lavori					
		Verifica dei requisiti dichiarati	Ufficio Gestione Albo Professionisti e gestione gare lavori	errata valutazione dei candidati, assenza/parziale verifica dei requisiti dichiarati, comportamenti volutamente omissivi o pilotati nella predisposizione dell'istruttoria al fine di tralasciare elementi rilevanti atti a compromettere attività				
	Esito	Elaborazione determina di approvazione Albo	Ufficio Gestione Albo Professionisti e gestione gare lavori	assenza/parziale trasparenza pubblicazione degli oo. cc. Iscritti, poca pubblicità				
		Firma della determina ed invio al Settore Ragioneria per approvazione e pubblicazione all'albo on line della Città Metropolitana di Reggio Calabria tramite piattaforma akropolis	Dirigente/ Ufficio Gestione Albo Professionisti e gestione gare lavori					
<p>GIUDIZIO SINTETICO: La valutazione tiene conto della scarsa rilevanza economica, del controllo dirigenziale, della scarsa complessità del processo, della scarsa discrezionalità dell'addetto al processo anche in relazione della formazione di un gruppo di lavoro per la valutazione delle domande. Tiene conto invece del carico di lavoro in relazione alla dotazione organica della Struttura.</p>								

MAPPATURA DEI PROCESSI - CATALOGO DEI RISCHI								
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORI	DATI INFORMAZIONI	STIMA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO
Gestione Protocollo Stazione Unica Appaltante Metropolitana	Protocollo in entrata	Ricezione atti	Ufficio Amministrazione generale	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione per ottenere dei benefici per datare/protocollare istanze pervenute dopo i termini (es. iscrizione albi, atti imprese partecipanti a gare, interdittive), a rischio omissioni nell'assegnazione o deliberati ritardi	eccessiva discrezionalità, carenza di accountability (controllo/trasparenza)	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1. Segnalazione e o registrazione di casi corruttivi in questa fase. 2. dotazione organica	Basso
		Caricamento/importazione dati sul sistema informatico						
	Protocollo in uscita	Assegnazione a Ufficio/persona		Irregolarità nelle operazioni di protocollazione per ottenere dei benefici per datare/protocollare istanze (inviare con ritardo richieste di atti che prevedono delle scadenze temporali, interdittive), a rischio omissioni o deliberati ritardi	eccessiva discrezionalità, carenza di accountability (controllo/trasparenza), non rispetto delle scadenze temporali, scarsa responsabilizzazione interna			
		Richiesta invio atti						
GIUDIZIO SINTETICO: La valutazione tiene conto della scarsa rilevanza economica, del controllo dirigenziale, della scarsa complessità del processo, della scarsa discrezionalità dell'addetto al processo anche in relazione al fatto che tutto il personale SUAM visualizza la PEC e ci sono diversi addetti alla protocollazione. Tiene conto invece del carico di lavoro in relazione alla dotazione organica della Struttura.								
Gestione BDNA	Richiesta di verifica per la Prefettura	Ricezione richiesta/dati inserimento dati BDNA	Responsabile di Gara/Ufficio	Omissione o ritardo nella richiesta di inserimento dati di soggetti tenuti alla dichiarazione, omissione della richiesta all'o.e. di presentazione dichiarazione sostitutiva	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto, eccessiva discrezionalità nella valutazione dei nominativi da inserire nel sistema BDNA (errori di valutazione), mancanza o inefficiacia dei controlli, scarsa responsabilizzazione interna	1. Livello di interesse "esterno" 2. Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA 3. opacità del processo decisionale 4. grado di attuazione delle misure di trattamento 5. livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	1. Numero di dipendenti autorizzati 2. Elenco delle informative. 3. Segnalazione e o registrazione di casi corruttivi in questa fase. 4. dotazione organica 5. dichiarazioni rese dal personale	Medio
		Caricamento dati sul portale Prefettura		omissione inserimento dati di soggetti tenuti alla dich. sostitutiva	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto, eccessiva discrezionalità, mancanza o inefficiacia dei controlli, potere concentrato, scarsa responsabilizzazione interna, errori di valutazione			
		Registrazione ed emissione Nota con Registro		mancata registrazione sul registro causando disservizio	scarsa responsabilizzazione interna			
	Responso della Prefettura	Ricezione interdittiva/liberatoria dalla Prefettura	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione interdittive, mancata registrazione sul registro causando disservizio	mancanza di competenze, eccessiva discrezionalità, mancanza o inefficiacia dei controlli e trasparenza, potere concentrato, scarsa responsabilizzazione interna				
		Invio agli Enti Convezionati	Dirigente/Responsabile di Gara/Ufficio	omissioni/ o deliberati ritardi nell'invio comunicazione interdittive agli enti	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto, eccessiva discrezionalità, mancanza o inefficiacia dei controlli e trasparenza, potere concentrato, scarsa responsabilizzazione interna			
GIUDIZIO SINTETICO: La valutazione tiene conto della scarsa rilevanza economica, del controllo dirigenziale, della scarsa complessità del processo, della scarsa discrezionalità dell'addetto al processo anche in relazione al fatto che tutto il personale SUAM ha possibilità di inserire i dati nella BDNA e ci sono diversi addetti alla protocollazione. Tiene conto invece del carico di lavoro in relazione alla dotazione organica della Struttura. e del fatto che vi sia una rilevante presenza di interesse economico.								
Gestione Nomina Commissione Giudicatrice	Sorteggio	Richiesta di sorteggio	Dirigente/ Funzionario - a P.O./Resp. del Procedimento di gara	PILOTAMENTO DELLE PROCEDURE DI GARA: NOMINA DI COMPONENTI CHE SIANO CONDIZIONABILI, CHE AVVANTAGGINO E/O ESCLUDANO UN OPERATORE ECONOMICO NELL'AGGIUDICAZIONE DI UN APPALTO, CHE ABBIANO COMPORTAMENTI OMISSIVI AL FINE DI NON FAR RILEVARE FORNITURE/LAVORI/SERVIZI NON CONFORMI AGLI STANDARD RICHIESTI, PER FAVORIRE UN FORNITORE, scarsa pubblicità/assenza pubblicità avviso di sorteggio, manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione, conflitto d'interessi, violazione del principio di rotazione	Potere concentrato, carenza di accountability (controlli e trasparenza), eccessiva discrezionalità nella scelta dei possibili sorteggiati, scarsa responsabilità	1. Livello di interesse "esterno" 2. Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA 3. opacità del processo decisionale 4. grado di attuazione delle misure di trattamento 5. livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	1. Pubblicità Avvisi (reperibili sul sito Città Metropolitana) 2. Modalità di scelta Commissari 3. Dichiarazioni rese e verifica 4. Applicazione del principio di rotazione	Alto
		Pubblicazione sul Portale avviso di sorteggio	Dirigente/ Funzionario - a P.O./Resp. del Procedimento di gara					
		Sorteggio	Dirigente/ Funzionario - a P.O./Resp. del Procedimento di gara					
	Dispositivo di nomina	Accettazione incarico	Dirigente/ Funzionario - a P.O./Resp. del Procedimento di gara					
Provvedimento di nomina		Dirigente						
GIUDIZIO SINTETICO: La valutazione tiene conto della rilevanza economica, del controllo dirigenziale, dell'adozione di strumenti di Trasparenza, della discrezionalità dell'addetto al processo di scelta, che cambia di volta in volta. Tiene conto invece del carico di lavoro in relazione alla dotazione organica.								

MAPPATURA DEI PROCESSI - CATALOGO DEI RISCHI								
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORI	DATI INFORMAZIONI	STIMA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO
Gestione Accesso agli atti Stazione Unica Appaltante	Richiesta preliminare	Ricezione richiesta di accesso agli atti finalizzato all'eventuale impugnazione dell'esito/esclusione	Ufficio Amministrazione Generale	Irregolarità/ritardo nelle operazioni di protocollazione richieste di accesso, scorretta applicazione della normativa, ingiustificata dilazione dei tempi, non invio notifiche di accesso in caso di controinteressati con conseguente violazione di privacy, violazione segretezza dell'offerta, accesso agli atti di gara a chi non abbia interesse diretto/giuridicamente tutelato, accesso a parti segretate,	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo, mancanza o inefficienza dei controlli e trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna, Carenza nella procedura che regola l'accesso agli atti	1. Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1. Segnalazione e o registrazione di casi corruttivi in questa fase. 2. dotazione organica 3. Registro accesso atti	Basso
		invio richiesta al Dirigente per nomina Responsabile non collegato alla procedura di gara	Ufficio Amministrazione Generale					
		Dispositivo di nomina	Dirigente					
	Verifica richiesta e provvedimento finale	Verifica richiesta e notifica di comunicazione ai controinteressati ai fini della valutazione delle risposte degli stessi (motivata opposizione o consenso all'accesso)	Responsabile dell'accesso agli atti					
		Invio esito esame richiesta	Responsabile dell'accesso agli atti					
Gestione ricorsi	Notifica atto	Richiesta di impegno di spesa	Dirigente Fuonziario-a PO/Responsabile del Servizio-Ufficio/Resp. Procedimento di gara	Omissione o mancato controllo verifica requisiti, non rispetto delle scadenze temporali corretta predisposizione atti	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo, a scarsa modalità di controllo degli eventi rischiosi per mancanza di trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna, monopolio decisionale, eccessivo carico di lavoro	1. Livello di interesse "esterno" 2. Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1. Dotazione organica	Basso
		Verifica capacità capitolo	Responsabile dell'Ufficio					
		Redazione determina di impegno di spesa	Responsabile dell'Ufficio					
		Firma della determina ed invio al Settore Ragioneria per approvazione e pubblicazione all'albo on line della Città Metropolitana di Reggio Calabria tramite piattaforma akropolis	Dirigente/Fuonziario-a-a PO/Responsabile procedimento di gara					
	Responso Tribunale	Richiesta di emissione liquidazione per prestazione avvenuta: ricezione fattura o scheda per la gestione commissioni giudicatrici	Responsabile dell'Ufficio					
		Verifica determina di impegno di spesa	Responsabile dell'Ufficio					
		Verifica dei requisiti (DURC - regolarità fiscale)	Responsabile dell'Ufficio					
		Redazione determina di liquidazione e caricamento della determina di liquidazione	Responsabile dell'Ufficio					
		Firma della determina ed invio al Settore Ragioneria per approvazione e pubblicazione all'albo on line della Città Metropolitana di Reggio Calabria tramite piattaforma akropolis	Dirigente/Fuonziario-a-a PO/Responsabile procedimento di gara					
GIUDIZIO SINTETICO: La valutazione tiene conto della scarsa rilevanza economica, del controllo dirigenziale, della scarsa complessità del processo, della scarsa discrezionalità dell'addetto al processo, Tiene conto invece del carico di lavoro in relazione alla dotazione organica della Struttura.								
Gestione Albo Lavori Pubblici	Programmazione e Progettazione	Predisposizione di avviso con i requisiti di accesso e della relativa modulistica	Dirigente/Ufficio Gestione Albo lavori pubblici	Mancata individuazione dei requisiti di partecipazione, individuazione di requisiti troppo specifici allo scopo di agevolare/escludere oo. cc., assenza/parziale trasparenza dell'avviso, poca pubblicità	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto al processo, scarsa modalità di controllo degli eventi rischiosi per mancanza di trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna, monopolio decisionale, eccessiva discrezionalità nella valutazione, inadeguata diffusione della cultura della legalità; conflitto di interessi	1. Livello di interesse "esterno" 2. Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA 3. opacità del processo decisionale 4. grado di attuazione delle misure di trattamento 5. livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	1. Dati e informazioni reperibili sul Portale Gare Telematiche in uso presso la SUAM. 2. Segnalazione e o registrazione di casi corruttivi in questa fase. 3. dotazione organica 4. dichiarazioni rese dal personale 5. pubblicità Avvisi (reperibili sul sito Città Metropolitana sezione dedicata alla SUAM) 6. numero dei ricorsi	Medio
		Pubblicazione avvisi	Ufficio Gestione Albo lavori pubblici					
	Verifica Amministrativa	Ricezione domande, tramite portale Gare Telematiche	Ufficio Gestione Albo professionisti e gestione gare lavori					
		Verifica della documentazione amministrativa delle imprese richiedenti iscrizione Albo e dei requisiti, istruttoria per l'attivazione di eventuali soccorsi istruttori e comunicazione esclusione	Dirigente/Ufficio Gestione Albo professionisti e gestione gare lavori					
Esito	Comunicazione dell'o.e. dell'esito domanda di iscrizione	Dirigente/Ufficio Gestione Albo professionisti e gestione gare lavori						
GIUDIZIO SINTETICO: La valutazione tiene conto della scarsa rilevanza economica, del controllo dirigenziale sia sul rispetto dei tempi e sia sul contenuto di eventuali soccorsi/esclusioni, della scarsa complessità del processo che avviene completamente su Portale Gare Telematiche, della scarsa discrezionalità dell'addetto al processo. Tiene conto invece del carico di lavoro in relazione alla dotazione organica della Struttura, del controllo dirigenziale sul rispetto dei tempi e del contenuto di risposta.								
Procedure di affidamento servizi e lavori sotto soglia art. 36 c 2 lettere a), b), c), cbis). - D.Lgs. 50/2006 e ss.mm.ii. - DPR 207/10 per le parti vigenti	Procedura Ristretta e affidamenti dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria	Predisposizione atti di gara (determina a contrarre; capitolati, disciplinare procedura di gara)	Responsabile di Servizio UPS Rifiuti	Ripetuti affidamenti allo stesso fornitore finalizzati a favorire pochi soggetti e non garantire rotazione e concorrenzialità	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente	Banche dati esterne (on line) liberamente accessibili ed ulteriori dati interni all'Ente su precedenti giudiziari e/o disciplinari a carico dei dipendenti	Medio
		proposta di aggiudicazione						
Procedure per la scelta del contraente attraverso il MEPA per l'affidamento di servizi sotto soglia mediante	Predisposizione e Gestione procedura di	Analisi dei requisiti dei servizi	Responsabile del Servizio	predisposizione documenti di gara su requisiti specifici tali da favorire specifiche società e/o aziende; disamina requisiti aggiudicatario non corretta al fine di	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; opacità del	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente	Banche dati esterne (on line) liberamente accessibili ed ulteriori dati interni all'Ente su	Medio
		Predisposizione atti procedura e avvio (determina a contrarre; lettere						

MAPPATURA DEI PROCESSI - CATALOGO DEI RISCHI								
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORI	DATI INFORMAZIONI	STIMA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO
		Aggiudicazione - vetrifica requisiti Stipula	Dirigente	dell'impresa				
GIUDIZIO SINTETICO: La valutazione nasce dalla lettura dei dati e delle informazioni raccolte nel tempo nonché dall'esperienza acquisita sul campo. Alla luce delle evidenze e considerate le situazioni di emergenza per le quali ricorrere agli affidamenti con procedura ristretta, il rischio che possano verificarsi eventi fuori da qualsiasi controllo interno è medio								
Affidamento forniture/servizi ICT (PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO PER ACQUISTI DI IMPORTO INFERIORE A 40.000 EURO e PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO EX Art. 63 DEL CODICE DEI CONTRATTI)	Definizione delle esigenze e delle specifiche di fornitura	Analisi delle richieste/esigenze dei vari uffici	Responsabile del procedimento	Definizione/predisposizione di documenti per favorire specifiche aziende				
		Analisi dei requisiti dei servizi						
	Predisposizione procedura di affidamento	Predisposizione atti procedura e avvio (determina a contrarre, disciplinari/capitolati, ecc.)	Responsabile del procedimento	1.Mancata esclusione concorrenti privi di requisiti 2.Disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente	1.Mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli 2.esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; Livello di interesse "esterno"	1.Esigenze interne 2.Previsioni normative (Piani/Programmi d'acquisto,CAD, GDPR, Piano Triennale per l'Informatica nella PA) 3.Dati storici procedimenti analoghi	Alto
		Ricezione e verifica offerta						
Gestione procedura di affidamento	Aggiudicazione	Responsabile del procedimento	Disamina requisiti aggiudicatario non corretta al fine di favorirlo					
	Verifica requisiti							
		Stipula	Dirigente	Clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore				
GIUDIZIO SINTETICO: Pur in presenza di normative specifiche molto chiare e vincolanti e di una varietà di strumenti d'acquisto attivi al MEPA, il grado di discrezionalità del decisore è notevolmente ampio e pertanto si ritiene che la ponderazione degli indicatori implichi un rischio associato di livello ALTO								
Affidamento forniture/servizi (CONVENZIONI / ACCORDI QUADRO CONSIP)	Definizione delle esigenze e delle specifiche di fornitura	Analisi delle richieste/esigenze dei vari uffici	Responsabile del procedimento	Definizione/predisposizione di documenti per favorire specifiche aziende	1.Mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli 2.esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA Livello di interesse "esterno"	1.Esigenze interne 2.Previsioni normative (Piani/Programmi d'acquisto,CAD, GDPR, Piano Triennale per l'Informatica nella PA) 3.Dati storici procedimenti analoghi	Basso
		Analisi dei requisiti dei servizi	Responsabile del procedimento					
	Predisposizione procedura di affidamento	Predisposizione atti procedura e avvio (determina a contrarre, piano dei fabbisogni, richiesta preliminare di fornitura, ecc.)	Responsabile del procedimento	Disamina requisiti progetto non corretta al fine di favorire il fornitore	1.Mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli 2.esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA Livello di interesse "esterno"	1.Esigenze interne 2.Previsioni normative (Piani/Programmi d'acquisto,CAD, GDPR, Piano Triennale per l'Informatica nella PA) 3.Dati storici procedimenti analoghi	Basso
		Ricezione e verifica progetto definitivo o ordinativo di fornitura	Responsabile del procedimento					
Gestione procedura di affidamento	Sottoscrizione ordinativo di fornitura	Dirigente	NA - Ordinativi/Contratti standardizzati	NA - Ordinativi/Contratti standardizzati	NA - Ordinativi/Contratti standardizzati	NA - Ordinativi/Contratti standardizzati	Basso	
GIUDIZIO SINTETICO: Nello specifico, la presenza di normative molto chiare e vincolanti e di una varietà di strumenti d'acquisto attivi (Convenzioni Consip, Accordi Quadro SPC) riduce il grado di discrezionalità del decisore e il livello di possibile influenza di interessi esterni, si ritiene che la ponderazione degli indicatori implichi un rischio associato di livello basso								
Gestione dei Fornitori Esterni (esecuzione contratto)	Gestione dei fornitori e dei servizi da essi forniti	Verifica dell'esecuzione del contratto	Responsabile del procedimento	Mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento	1.Mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli 2.esercizio prolungato ed esclusivo della	1.Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; 2. Livello di interesse "esterno"	Previsioni normative, documenti contrattuali e dati storici procedimenti analoghi	Alto
		Redazione certificato di conformità/ regolare esecuzione						
		Liquidazione fornitura/servizio	Dirigente	Mancato rispetto termini e contenuto accesso	1.Mancanza di trasparenza 2.Scarsa conoscenza delle procedure	1.Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Previsioni normative e dati storici procedimenti analoghi	Basso
GIUDIZIO SINTETICO: Pur in presenza di normative specifiche molto chiare e vincolanti e di una varietà di strumenti d'acquisto attivi (MEPA, Convenzioni Consip, Accordi Quadro SPC), il grado di discrezionalità del decisore è notevolmente ampio e pertanto si ritiene che la ponderazione degli indicatori implichi un rischio complessivo associato al processo di livello elevato								
Pubblicazione dati in materia di trasparenza	Predisposizione dati in materia di trasparenza da pubblicare di pertinenza dell'ufficio	Classificazione dati	Responsabile del procedimento	Alterazione/Manipolazione delle informazioni	Mancanza di misure di controllo	1.Livello di interesse "esterno" 2. Livello di interesse "interno"	Previsioni normative	Basso
		Predisposizione contenuti nel rispetto dei vincoli normativi/regolamentari/ tecnici	Responsabile del procedimento					
	Pubblicazione dati in materia di trasparenza (di pertinenza sia dell'ufficio che di altri uffici)	Inserimento contenuti proposti per la pubblicazione nel rispetto dei vincoli normativi/regolamentari/ tecnici	Referente del settore per il PTPC					
		Verifica contenuti e rispetto dei vincoli normativi/regolamentari/ tecnici della pubblicazione proposta	Referente del settore per il PTPC					
		Pubblicazione contenuti proposti nel rispetto dei vincoli normativi/regolamentari/ tecnici della pubblicazione proposta	Dirigente					
GIUDIZIO SINTETICO: Nello specifico, la presenza di normative molto chiare e vincolanti riduce il livello di possibile influenza di interessi esterni e/o interni, si ritiene che la ponderazione degli indicatori implichi un rischio associato di livello basso								
Pubblicazione sito istituzionale	Pubblicazione contenuti su portale istituzionale (di pertinenza sia dell'ufficio che di altri uffici)	Verifica contenuti e rispetto dei vincoli normativi/regolamentari/ tecnici della pubblicazione proposta	Responsabile del procedimento	Alterazione/Manipolazione delle informazioni	Mancanza di misure di controllo	1.Livello di interesse "esterno" 2. Livello di interesse "interno"	Previsioni normative	Basso
		Pubblicazione contenuti proposti nel rispetto dei vincoli normativi/regolamentari/ tecnici della pubblicazione proposta	Dirigente					
GIUDIZIO SINTETICO: Nello specifico, la presenza di normative molto chiare e vincolanti riduce il livello di possibile influenza di interessi esterni e/o interni, si ritiene che la ponderazione degli indicatori implichi un rischio associato di livello basso								

MAPPATURA DEI PROCESSI - CATALOGO DEI RISCHI								
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORI	DATI INFORMAZIONI	STIMA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO
BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI (art.21, co.6, d.lgs.50/201	Verifica esigenze dei vari uffici	Verifica contenuti e rispetto dei vincoli normativi/regolamentari/ tecnici della pubblicazione proposta	Dirigente	corrispondente a criteri di efficienza ed economicità	Discrezionalità nelle valutazioni	interno alla PA; Livello di interesse "esterno"	(Piani/Programmi d'acquisto,CAD, GDPR, Piano Triennale per l'Informatica nella PA)	Medio
GIUDIZIO SINTETICO: Considerando la presenza di normative specifiche molto chiare e vincolanti limiti adeguatamente il grado di discrezionalità del decisore, si ritiene che la ponderazione degli indicatori implichi per l'intero processo un rischio associato di livello medio								
Gestione della Sicurezza delle Informazioni	Gestione adeguamenti normativi	Definizione dei requisiti di adeguamento di ciascun servizio/infrastruttura nel rispetto dei vincoli normativi/regolamentari/ tecnici	Dirigente	Definizione/predisposizione di documenti per favorire specifiche aziende	Mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli	1.Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA 2. Livello di interesse "esterno"	1.Esigenze interne 2.Previsioni normative (Piani/Programmi d'acquisto,CAD, GDPR, Piano Triennale per l'Informatica nella PA)	Medio
		Pianificazione azioni di adeguamento di ciascun servizio/infrastruttura nel rispetto dei vincoli normativi/regolamentari/ tecnici	Dirigente					
		Realizzazione/implementazione azioni di adeguamento nel rispetto dei vincoli normativi/regolamentari/ tecnici	Responsabile del procedimento					
	Gestione efficace in tutte le attività di fornitura e gestione dei servizi	Gestione dei permessi per gli utenti interni (anche VPN)	Dirigente	abuso dei privilegi di amministrazione dei sistemi per autorizzare/mantenere accessi e/o permessi	Mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli	Opacità nella definizione dei ruoli e privilegi d'accesso	1.Profilazioni 2.Previsioni normative (CAD, GDPR, Piano Triennale per l'Informatica nella PA)	
		Gestione dei permessi per gli utenti esterni (anche VPN)	Dirigente					
		Gestione della sicurezza di rete	Responsabile del procedimento					
		Prevenzione, monitoraggio e analisi degli eventi di sicurezza di rete	Responsabile del procedimento	Mancato controllo al fine di nascondere il verificarsi di accessi non autorizzati a sistemi e dati dell'Ente per trame benefici illegittimi				
		Gestione degli incidenti di sicurezza	Dirigente					
		Accesso agli atti amministrativi	Dirigente					
		GIUDIZIO SINTETICO: Considerando la presenza di normative specifiche molto chiare e vincolanti, la varietà di strumenti d'acquisto attivi (Convenzioni Consip, Accordi Quadro SPC) si ritiene che la ponderazione degli indicatori implichi un rischio associato di livello medio						
Valorizzazione attività ed eventi nel campo dello spettacolo	Avvisi pubblici per acquisizione di proposte di spettacolo per affidamento diretto ai sensi dell'art. 63, comma 2,	Acquisizione atto indirizzo del sindaco	Servizio Attività Culturali	Definizione di fabbisogni non rispondente a criteri di efficienza, efficacia economica; Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione per acquisizione di lavori, servizi e forniture; Definizione dei requisiti di accesso alla gara e dei requisiti tecnico/economici al fine di favorire una determinata impresa; Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa; Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge; Carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto; Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità al fine di favorire determinati soggetti; Previsione di requisiti "personalizzati" al fine di favorire candidati o soggetti particolari; Danno da interessi per il pagamento di fatture oltre i 30 gg	- Mancanza di trasparenza; - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; - Scarsa responsabilizzazione interna; - Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Livello di interesse "esterno"; Discrezionalità del decisore; Processo decisionale non altamente discrezionale; Opacità del processo decisionale Adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale - Complessità del processo - Manifestazione progressiva di eventi corruttivi accaduti anche in altre realtà simili; Rilevanza esterna ovvero presenza di interessi anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo - Livello di collaborazione del responsabile del processo/attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano	- Il numero dei procedimenti di affidamento nell'ultimo triennio; - Il numero dei procedimenti disciplinari a seguito di reati riconducibili ad eventi corruttivi nell'ultimo triennio - I dati elaborati nei documenti di programmazione 2021/2023 - Il Regolamento degli Uffici e dei Servizi in vigore - Il numero dei provvedimenti interdittivi antimafia emessi nei confronti di operatori economici - Il numero dei ricorsi amministrativi conclusi nel 2020 e avviati e conclusi nel 2021 in tema di affidamento di contratti pubblici	Basso
		Determina approvazione schema avvisi per manifestazione di interesse	Servizio Attività Culturali / Dirigente del Settore 2					
	Pubblicazione avvisi	Servizio Attività Culturali						
	Acquisizione proposte di spettacolo	Nomina commissione interna al Settore	Dirigente del Settore 2					
		Valutazione istanze	Commissione interna al Settore					
	Avviso pubblico rivolto ai Comuni per richieste spettacoli	Risultanze valutazione proposte di spettacolo	Commissione interna al Settore					
		Determina approvazione schema avvisi	Servizio Attività Culturali / Dirigente del Settore 2					
	Assegnazioni spettacoli	Pubblicazione avvisi	Servizio Attività Culturali					
		Acquisizione richieste di spettacolo						
		Trasmissione risultanze commissione al Sindaco						
		Trasmissione richieste di spettacolo avanzate dai Comuni						
		Acquisizione programmazione spettacoli dal Sindaco						
Determina dirigenziale approvazione schema di contratto di prestazione artistica		Servizio Attività Culturali / Dirigente del Settore 2						
Liquidazione servizio	Richiesta all'ANAC dei Codici Identificativo Gara (CIG) e verifica regolarità contributiva (DURC)	Servizio Attività Culturali						
	Determina dirigenziale di affidamento incarichi ai promoter per lo svolgimento di spettacoli, ai sensi dell'art. 63, co. 2 lett b) del D. Lgs. 50/2016,	Servizio Attività Culturali / Dirigente del Settore 2						
	Sottoscrizione contratti di prestazione artistica con I promoter	Dirigente del Settore 2						
Liquidazione servizio	Acquisizione fatture PA/ Ricevute fiscali	Servizio Attività Culturali						
	Istruttoria di ogni altra documentazione necessaria							
Programmazione fabbisogno di settore	Accettazione/rifiuto fattura elettronica	Servizio Attività Culturali / Dirigente del Settore 2						
	Determina dirigenziale di liquidazione fattura PA / Ricevuta fiscale							
Procedure negoziate previste dal D.Lgs. n.50/2016	1. Previsione nel programma biennale di eventuali acquisti di beni e servizi di importo stimato pari o superiore a € 40.000,00	Servizio Attività Culturali, Servizio Promozione Marketing del Territorio, Servizio Turismo						
	2. programmazione annuale dei beni e servizi necessari per le attività del Settore di importo inferiore alla predetta soglia.							
Procedure negoziate previste dal D.Lgs. n.50/2016	1. studio ed elaborazione capitolati speciali d'appalto e nomina responsabile di procedimento	Servizio Attività Culturali, Servizio Promozione Marketing del Territorio, Servizio Turismo						
	2. determine dirigenziali di autorizzazione a contrarre (art. 32 D.Lgs. n. 50/201							
Procedure negoziate previste dal D.Lgs. n.50/2016	3. predisposizione di eventuali bandi, disciplinari, avvisi pubblici per manifestazione d'interesse	Servizio Attività Culturali, Servizio Promozione Marketing del Territorio, Servizio Turismo						

MAPPATURA DEI PROCESSI - CATALOGO DEI RISCHI														
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORI	DATI INFORMAZIONI	STIMA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO						
Attività di affidamento dei servizi e delle forniture	Affidamento incarichi	4. Richiesta all'ANAC dei Codici Identificativo Gara (CIG) e verifica regolarità contributiva (DURC)	Dirigente del Settore 2	fine di favorire una determinata impresa; - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa; - Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge; - Carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto; - Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità al fine di favorire determinati soggetti; - Previsione di requisiti "personalizzati" al fine di favorire candidati o soggetti particolari - Danno da interessi per il pagamento di fatture oltre i 30 gg	- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; - Scarsa responsabilizzazione interna; - Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Opacità del processo decisionale - Adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale - Complessità del processo - Manifestazione progressiva di eventi corruttivi accaduti anche in altre realtà simili; - Rilevanza esterna ovvero presenza di interessi anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo - Livello di collaborazione del responsabile del processo/attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano	nell'ultimo triennio - I dati elaborati nei documenti di programmazione 2020/2022 - Il Regolamento degli Uffici e dei Servizi in vigore - Il numero dei provvedimenti interdittivi antimafia emessi nei confronti di operatori economici - Il numero dei ricorsi amministrativi conclusi nel 2019 e avviati e conclusi nel 2020 in tema di affidamento di contratti pubblici	Basso						
		5. procedure di invito a presentare offerte sul portale telematico MePA di Consip												
		1. ricezione offerte ed eventuale nomina commissione giudicatrice												
		2. Esame delle offerte secondo le linee guida fornite dall'ANAC ed aggiudicazione in via provvisoria												
		3. determina dirigenziale di impegno di spesa aggiudicazione in via definitiva												
	Liquidazione servizi/forniture	4. stipula contratto sul Mepa e comunicazione affidamento incarico	Servizio Attività Culturali, Servizio Promozione Marketing del Territorio, Servizio Turismo											
		1. Verifica regolare esecuzione dell'incarico												
		2. Acquisizione fatture PA e ogni altra documentazione necessaria												
		3. Istruttoria documentazione												
	Partecipazione dell'Ente a Fiere	Programmazione eventi fieristici di interesse turistico e per la promozione dei prodotti locali	1. Indagine conoscitiva degli eventi fieristici						Servizio "promozione e Marketing del Territorio Servizio Turismo	Definizione di fabbisogni non rispondente a criteri di efficacia economica; - Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione per acquisizione di lavori, servizi e forniture; _ Definizione dei requisiti di accesso alla gara e dei requisiti tecnico - economici al fine di favorire una determinata impresa; - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge; - Carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto; - Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità al fine di favorire determinati soggetti; - Previsione di requisiti "personalizzati" al fine di favorire candidati o soggetti particolari - Danno da interessi per il pagamento di fatture oltre i 30 gg	- Mancanza di trasparenza; - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; _ scarsa responsabilizzazione interna; - Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Livello di interesse "esterno"; Discrezionalità del decisore; Processo decisionale non altamente discrezionale; - Opacità del processo decisionale - Adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale - Complessità del processo - Manifestazione progressiva di eventi corruttivi accaduti anche in altre realtà simili; - Rilevanza esterna ovvero presenza di interessi anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo - Livello di collaborazione del responsabile del processo/attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano	Il numero dei procedimenti di affidamento nell'ultimo triennio; - Il numero dei procedimenti disciplinari a seguito di reati riconducibili ad eventi corruttivi nell'ultimo triennio - I dati elaborati nei documenti di programmazione 2021/2023 - Il Regolamento degli Uffici e dei Servizi in vigore - Il numero dei provvedimenti interdittivi antimafia emessi nei confronti di operatori economici - Il numero dei ricorsi amministrativi conclusi nel 2020 e avviati e conclusi nel 2021 in tema di affidamento di contratti pubblici	Basso
			2. predisposizione proposta di delibera sindacale - Programma annuale;						Servizio "Promozione e Marketing del Territorio" Dirigente Settore 6 Sviluppo Economico					
		Rapporti con organizzatori esclusivi di eventi fieristici	1. acquisizione proposte economiche						Servizio "promozione e Marketing del Territorio Servizio Turismo					
2. istruttoria e valutazione proposte			Servizio "promozione e Marketing del Territorio Servizio Turismo											
Acquisizione richieste di partecipazione agli eventi fieristici		1. Redazione schema di avviso pubblico	Servizio "promozione e Marketing del Territorio Servizio Turismo											
		2. determina approvazione schema di avviso	Servizio "Promozione e Marketing del Territorio" Dirigente Settore 2											
		3. pubblicazione avviso all'albo on line e sul portale dell'ente	Servizio "promozione e Marketing del Territorio Servizio Turismo											
		4. istruttoria istanze di partecipazione e richiesta eventuale integrazione	Servizio "promozione e Marketing del Territorio Servizio Turismo											
		5. Comunicazione di ammissione/esclusione	Servizio "promozione e Marketing del Territorio Servizio Turismo											
Partecipazione agli eventi fieristici		1. determina di impegno di spesa ed affidamento servizio	Servizio "Promozione e Marketing del Territorio" Dirigente Settore 2											
		2. stipula contratto	Dirigente Settore 2											
Liquidazione servizio		1. acquisizione fattura PA	Servizio "promozione e Marketing del Territorio Servizio Turismo											
	2. istruttoria per la liquidazione	Servizio "promozione e Marketing del Territorio Servizio Turismo												
	3. accettazione fattura elettronica	Servizio "promozione e Marketing del Territorio Servizio Turismo												
	4. determina di liquidazione	Servizio "Promozione e Marketing del Territorio" Dirigente Settore 2												
	5. Comunicazione avvenuta liquidazione	Servizio "promozione e Marketing del Territorio Servizio Turismo												
GIUDIZIO SINTETICO: I Processi oggetto di analisi presentano complessivamente un basso livello di esposizione al rischio. La valutazione tiene conto dell'analisi dei dati rilevati dalle banche dati interne ed esterne dell'Ente, del monitoraggio degli affidamenti effettuati ad oggi e degli strumenti di trasparenza in uso. La stessa si basa sul fatto che il Settore effettua le procedure ai sensi del D.lgs. 50/2016 esclusivamente sul MePa e nel caso di affidamenti diretti garantisce la necessaria rotazione dei soggetti economici ai sensi di legge. Precede, altresì, ove la norma lo consenta con affidamenti effettuati ai sensi dell'art. 63, co. 2 lett. b) punto 1 se trattasi di "rappresentazione artistica unica", punto 3 se trattasi di "tutela di diritti esclusivi" o di "diritti di proprietà intellettuale" del vigente codice dei contratti che le istanze di contributo sono esaminate da commissioni esterne al Settore e valutate secondo le direttive impartite da apposito Regolamento che prevede tra l'altro un iter procedurale già determinato.														
Disciplinare la gestione e l'utilizzo degli Impianti Sportivi	Costituzione Organo consultivo per pareri circa la buona gestione degli impianti sportivi	1. Redazione Regolamento utilizzo impianti sportivi	Servizio "Sport ed impianti sportivi"	-- Definizione di fabbisogni non rispondente a criteri di efficienza, efficacia economica; - Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione per acquisizione di lavori, servizi e forniture; _ Definizione dei requisiti di accesso alla gara e dei requisiti tecnico - economici al fine di favorire una determinata impresa; - Uso distorto del criterio dell'offerta	- Mancanza di trasparenza; - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di	- Livello di interesse "esterno"; Discrezionalità del decisore; Processo decisionale non altamente discrezionale; - Opacità del processo decisionale - Adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non	Il numero dei procedimenti di affidamento nell'ultimo triennio; - Il numero dei procedimenti disciplinari a seguito di reati riconducibili ad eventi corruttivi nell'ultimo triennio							
		2. Predisposizione proposta di delibere di Consiglio Metropolitan per l'approvazione dei Regolamenti	Servizio "Sport ed impianti sportivi" Dirigente Settore 6 Sviluppo Economico											
COSTITUZIONE ORGANISMO CONSULTIVO PER PARERI CIRCA LA BUONA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI		1. Redazione regolamento per il funzionamento della consulta dello sport	Servizio "Sport ed impianti sportivi" Dirigente Settore 6 Sviluppo Economico											
		2. Predisposizione proposta di delibere di Consiglio Metropolitan per l'approvazione dei Regolamenti	Servizio "Sport ed impianti sportivi" Dirigente Settore 6 Sviluppo Economico											
		3. Avviso per l'individuazione dei	Servizio "Sport ed impianti sportivi" Dirigente Settore 6 Sviluppo Economico											

MAPPATURA DEI PROCESSI - CATALOGO DEI RISCHI								
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORI	DATI INFORMAZIONI	STIMA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO
Affidamento in concessione degli impianti sportivi di proprietà dell'Ente	Affidamento in concessione degli Impianti sportivi a soggetti privati	4. acquisizione istanze ed istruttoria di partecipazione alla consultazione	Servizio "Sport ed impianti sportivi"	finalizzato a favorire un'impresa; - Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge; - Carenze esplicitazione degli elementi essenziali del contratto; - Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità al fine di favorire determinati soggetti; - Previsione di requisiti "personalizzati" al fine di favorire candidati o soggetti particolari - Danno da interessi per il pagamento di fatture oltre i 30 gg	responsabilizzazione interna; - Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; - inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Complessità del processo - Manifestazione progressiva di eventi corruttivi accaduti anche in altre realtà simili; - Rilevanza esterna ovvero presenza di interessi anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo - Livello di collaborazione del responsabile del processo/attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano	programmazione 2020/2022 - Il Regolamento degli Uffici e dei Servizi in vigore - Il numero dei provvedimenti interdittivi antimafia emessi nei confronti di operatori economici - Il numero dei ricorsi amministrativi conclusi nel 2019 e avviati e conclusi nel 2020 in tema di affidamento di contratti pubblici	Medio
		5. nomina consultazione	Sindaco metropolitano					
	1. Analisi della normativa relativa ai contratti pubblici per redazione bandi di gara	Servizio "Sport ed impianti sportivi"						
	2. Predisposizioni atti per l'affidamento in concessione	Servizio "Sport ed impianti sportivi"						
Attivazione Convenzioni con i Comuni sul cui territorio insistono gli impianti sportivi		1. Redazione Convenzioni con I Comuni	Servizio "Sport ed impianti sportivi"					
		2. Predisposizione proposta deliberativa di Consiglio Metropolitan per l'approvazione della Convenzione	Servizio "Sport ed impianti sportivi" Dirigente Settore 6 Sviluppo Economico					
		3. Sottoscrizione Convenzioni con I Comuni interessati	Sindaco Metropolitan					
GIUDIZIO SINTETICO: I Processi oggetto di analisi presentano complessivamente un basso livello di esposizione al rischio. La valutazione si basa sul fatto che le istanze di contributo sono esaminate da commissioni esterne al Settore e valutate secondo le direttive impartite da apposito Regolamento che prevede tra l'altro un iter procedurale già determinato. Tiene conto inoltre dell'analisi dei dati rilevati dalle banche dati interne ed esterne all'Ente e del monitoraggio dei contributi assegnati nel corso del 2019 oltre agli strumenti di trasparenza in uso. Tiene conto anche della rigorosa applicazione delle regole del "Vademecum di rendicontazione" allegato al regolamento e della costante alternanza dei funzionari incaricati delle successive procedure di liquidazione.								
AREA: PIANIFICAZIONE DEI SERVIZI DI TRASPORTO IN AMBITO METROPOLITANO E VIABILITA'								
Processo Organizzativo "Servizio Coordinamento Servizi Tecnici"	A Fase consistente nell'esame e nella valutazione di documentazioni inerenti il procedimento;	Attività tecnico amministrativa propedeutica all'attuazione dell'intervento denominato: "Grande Progetto Gallico-Gambarie III° Lotto-Tratto Mulini di Calanna-svincolo per Podargoni- Santo Stefano".	Responsabile di Servizio	Mancato controllo e mancata verifica nell'ambito dell'iter procedimentale. Poca trasparenza	Inosservanza e superficialità nel controllo degli adempimenti procedurali	Controlli e verifiche non adeguati.	Regolamento vigente dell'Ente Codice degli Appalti, Regolamento DPR 207/2010 nelle parti ancora in vigore e relative direttive ANAC.	Basso
	B Fase consistente nell'esame del Codice degli Appalti e relative direttive ANAC;	Attività tecnico amministrativa volta all'emanazione delle direttive inerenti l'iter procedurale in materia di lavori pubblici e di linee guida finalizzate al coordinamento delle procedure ed istruttorie di competenza;						
	C Fase consistente nella cura di tutto l'iter procedurale	Attività tecnico amministrativa volta all'esercizio delle Funzioni Delegate (L. R. 34/2000, le cui risorse finanziarie fanno riferimento alla L.L.RR. 24/1987 art.1 n. 13/2004 e successive;						
GIUDIZIO SINTETICO: Il processo tecnico di supporto al RUP ha un rischio corruttivo basso, esso è estremamente articolato e ha come necessità un capillare controllo su tutte le procedure tecnico/ amministrative in materia di LL.PP, con riferimento a Codice degli Appalti. Regolamento DPR 207/2010 nelle parti ancora in vigore e le relative direttive ANAC								
Processo Organizzativo "Servizio Manutenzione Viabilità"	Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria di tutta la rete viaria di pertinenza comprese le piste ciclabili, manto stradale, segnaletica, impianti di sicurezza, verde.	A)Attività tecnica che si occupa del coordinamento della Manutenzione della	Responsabile di Servizio	Scelta in capo ad ogni singolo RUP. Determinazioni a contrarre, affidamenti con artificioso frazionamento dell'importo	Inosservanza e superficialità nel controllo degli adempimenti procedurali. Carenza di capacità decisionale. Inosservanza e superficialità nel controllo degli adempimenti procedurali .	Interesse esterno Interesse decisionale inefficace. Controlli e verifiche non sufficienti	Regolamento vigente dell'Ente Codice degli Appalti, Regolamento DPR 207/2010 nelle parti ancora in vigore e relative direttive ANAC.	Medio
		B)Attività tecnica che si occupa della Manutenzione della Viabilità sulle strade della zona Tirrenica.						
		C)Attività tecnica che si occupa della Manutenzione della Viabilità sulle strade della zona Ionica.						
		D)Attività tecnica che si occupa della Manutenzione della Viabilità sulle strade della zona Centro.						
GIUDIZIO SINTETICO: In relazione alle procedure di gestione dell'attività manutentive l'evento rischioso può definirsi medio in quanto tutte le attività del processo sono svolte mediante accordo quadro con un unico operatore economico soggetto a controlli preventivi in fase di aggiudicazione e stipula del contratto.								
Processo Organizzativo "Mobilità Trasporti ITS"	A Fase consistente nei procedimenti autorizzativi nell'ambito dei trasporti (autoscuole, consorzi, scuole nautiche, diffide, sospensioni, revocche, autorizzazioni, monitoraggi, controlli, conto proprio, esami di insegnanti di autoscuole;	A) Attività che si occupa di autorizzazioni nell'ambito dei trasporti;	Responsabile di Servizio	Mancato controllo dell'iter procedimentale. Mancato rispetto delle norme che regolamentano il processo di rilascio delle autorizzazioni.	Inosservanza e superficialità nel controllo degli adempimenti procedurali. Carenza di capacità decisionale	Interesse esterno	D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii. Normativa di Settore Trasporti Mobilità Italiana ed Europea	Basso
	B Fase consistente nei procedimenti che si occupano della Mobilità e del Trasporto Pubblico Locale	B) Attività che si occupa dei sistemi di mobilità nell'ambito del territorio della Città Metropolitana.						
GIUDIZIO SINTETICO: Il processo di analisi ha oggettivamente un livello Basso in quanto si tratta di attività caratterizzata da ridotto potere discrezionale sulle stesse attività correlate								
Processo Organizzativo "Infrastrutture"	A Fase che consiste nella programmazione delle infrastrutture varie di competenza metropolitana	A) Attività che si occupa della programmazione delle infrastrutture varie di competenza metropolitana	Responsabile di Servizio	Alterazione delle procedure connesse alle attività di direzione lavori e di responsabilità del procedimento	Inosservanza e superficialità degli adempimenti procedurali. Carenza di capacità decisionale Scarso controllo	Interesse esterno Interesse decisionale inefficace Controlli	Regolamento vigente dell'Ente Codice degli Appalti, Regolamento DPR 207/2010 nelle parti ancora in vigore e relative direttive ANAC.	Basso
	A Fase che consiste nella gestione tecnico-amministrativa e l'attuazione degli interventi APQ infrastrutture	B) Attuazione degli interventi APQ infrastrutture						
GIUDIZIO SINTETICO: Il processo oggetto di analisi ha oggettivamente un livello basso di esposizione al rischio in quanto le opere sono in fase di completamento dell'iter procedurale								
Processo Organizzativo "Sicurezza sui luoghi di lavoro"	Fase che consiste nell'attività di programmazione, controllo, coordinamento per lo svolgimento della sicurezza sui luoghi di lavoro ;	Attività di presidio per l'intero Ente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro previste dal D.Lgs 81/2008	Responsabile di Servizio	Mancato controllo dell'iter procedimentale può favorire determinati operatori economici.	Superficialità e mancanza di imparzialità del responsabile del procedimento	Interesse esterno	D.lgs 81/2008 e ss.mm.ii. Norme di riferimento per la tutela dei lavoratori sul posto di lavoro -protocolli specifici	Basso

MAPPATURA DEI PROCESSI - CATALOGO DEI RISCHI

PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORI	DATI INFORMAZIONI	STIMA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO
GIUDIZIO SINTETICO: il processo di analisi ha oggettivamente un livello basso in quanto si tratta di attività che non possiedono potere discrezionale ma partecipativo con successivi controlli e verifiche periodiche.								

MAPPATURA DEI PROCESSI - CATALOGO DEI RISCHI								
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORI	DATI INFORMAZIONI	STIMA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO
AREA: GESTIONE IMPIANTI DI TRATTAMENTO E SMALTIMENTO RIFIUTI								
Ambiente	Autorizzazione scarichi reflui in corpo idrico	Affidamento del Servizio	Responsabile di Servizio e DEC	Abuso nell'adozione dei provvedimenti al fine di favorire determinati soggetti Negligenza/omissione nella verifica dei presupposti e dei requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Rilevanza esterna ovvero presenza di interessi anche economici rilevanti per i destinatari	Dati statistici e T.U Ambiente	Medio
		sopralluoghi						
		verifiche di conformità						
		emissione certificati di pagamento e controllo contabilità						
		predisposizione liquidazioni						
GIUDIZIO SINTETICO: E' un processo a basso rischio corruttivo in quanto il giudizio è dettato esclusivamente da indirizzi normativi e tecnici. Lo stonico non evidenzia criticità								
Impianti	Autorizzazione funzionamento impianti di trattamento dei rifiuti speciali	Rilascio autorizzazione funzionamento impianti di trattamento dei rifiuti speciali	Responsabile di Servizio	Abuso nell'adozione dei provvedimenti al fine di favorire determinati soggetti Negligenza/omissione nella verifica dei presupposti e dei requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali	Frammentazione competenze e pareri	Rilevanza esterna ovvero presenza di interessi anche economici rilevanti per i destinatari	Dati statistici e T.U Ambiente	Medio
GIUDIZIO SINTETICO: E' un processo a medio rischio corruttivo in quanto le competenze sono frammentate fra molti uffici pubblici								
Bonifica ambientale	Bonifica siti inquinati art.242 DL 152/2006	Rilascio certificazione avvenuta bonifica	Responsabile di Servizio	Abuso nell'adozione dei provvedimenti al fine di favorire determinati soggetti Negligenza/omissione nella verifica dei presupposti e dei requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Rilevanza esterna ovvero presenza di interessi anche economici rilevanti per i destinatari	Dati statistici e T.U Ambiente	Basso
GIUDIZIO SINTETICO: E' un processo a basso rischio corruttivo in quanto il giudizio è dettato esclusivamente da indirizzi normativi e tecnici								
AREA: PIANIFICAZIONE TERRITORIALE DI COORDINAMENTO								
Autorizzazioni paesaggistiche	Conferenza dei Servizi	Rilascio autorizzazioni paesaggistiche in conferenza dei servizi	Responsabile di Servizio	Abuso nell'adozione dei provvedimenti al fine di favorire determinati soggetti Negligenza/omissione nella verifica dei presupposti e dei requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente, opacità del processo decisionale	Statistiche di settore, banche dati Nazionali e Regionali, Regolamenti e Direttive	Basso
GIUDIZIO SINTETICO: E' un processo a basso rischio corruttivo in quanto il giudizio discerne da una componente discrezionale ridotta								
Piani spiaggia	Piano Comunale Spiagge	Approvazione atto pianificatorio	Responsabile di Servizio	Negligenza/omissione nella verifica dei presupposti e dei requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente, opacità del processo decisionale, livello di interesse esterno	Statistiche di settore, banche dati Nazionali e Regionali, Regolamenti e Direttive	Basso
GIUDIZIO SINTETICO: E' un processo a basso rischio corruttivo in quanto il giudizio è dettato esclusivamente da indirizzi normativi								
AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTI ECONOMICI DIRETTI ED IMMEDIATI PER IL DESTINATARIO								
Spese di rappresentanza	Affidamenti	valutazione delle proposte e finanziabilità delle stesse	Responsabile di Servizio	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un' impresa.	Mancanza di controlli; Mancanza di trasparenza	Livello di interesse " esterno". Opacità del processo decisionale.	Regolamento vigente dell'Ente.	Alto
GIUDIZIO SINTETICO: Il processo oggetto di analisi presenta complessivamente un alto livello di esposizione al rischio. La valutazione tiene conto del Regolamento vigente dell'Ente, degli strumenti di trasparenza in uso e della normativa vigente in materia (Linee ANAC di attuazione D.lgs. 18 aprile 2016.								
Attribuzione di vantaggi economici	Liquidazione spese di missione Organi Istituzionali	Verifica e Liquidazione	Responsabile di Servizio	Omessa verifica di sussistenza dei presupposti per il rimborso e violazione delle procedure regolamentari.	Mancanza di controlli; Mancanza di trasparenza	Opacità del processo decisionale. Gradi di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Regolamento vigente dell'Ente.	Medio
GIUDIZIO SINTETICO: L'attività non comprende alcuna forma di vantaggio economico sotto forma di coazione o contributo né indiretta, pertanto non si ritiene che la stima del rischio sia alta								
	Avvisi pubblici rivolti ai comuni, alle associazioni culturali, bande ed orchestre	1 Acquisizione atto indirizzo del sindaco	Servizio Attività culturali					
		2 Determina approvazione schema avvisi						
		3 Pubblicazione avvisi						
	Acquisizione istanze di contributo	Nomina commissione esterna al settore	Sindaco Metropolitano					
		Valutazione istanze	Commissione all'uopo nominata dal Sindaco			Livello di interesse "esterno"; - Discrezionalità del decisore; - Processo decisionale non altamente	Il numero dei contributi concessi nell'ultimo triennio; Il numero dei procedimenti disciplinari a	

MAPPATURA DEI PROCESSI - CATALOGO DEI RISCHI

PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORI	DATI INFORMAZIONI	STIMA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO
Sostegno economico ad Enti e Associazioni	Piano di riparto	Acquisizione piano di riparto dal Sindaco e predisposizione proposta deliberativa di approvazione dello stesso Determina dirigenziale di impegno somme del piano di riparto e comunicazione ai soggetti beneficiari	Servizio Attività Culturali / Dirigente del Settore 2	- Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; - Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; - Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità al fine di favorire determinati soggetti;	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; - Scarsa responsabilizzazione interna; - Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale - Complessità del processo - Manifestazione progressiva di eventi corruttivi accaduti anche in altre realtà simili; - Rilevanza esterna ovvero presenza di interessi anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo - Livello di collaborazione del responsabile del processo/attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano	nell'ultimo triennio - I dati elaborati nei documenti di programmazione 2021/2023 - Il vigente Regolamento in materia. - L'Anagrafe delle Prestazioni accedendo alla banca dati del Dipartimento della Funzione Pubblica - Il numero dei provvedimenti interdittivi antimafia emessi nei confronti di operatori economici - Il numero dei ricorsi amministrativi conclusi nel 2020 e avviati e conclusi nel 2021,	Basso
	Liquidazione contributi	Richiesta documentazione consuntiva e contestuale trasmissione vademecum di rendicontazione Acquisizione documentazione consuntiva Istruttoria ed eventuale richiesta integrazione documentale Determina dirigenziale di liquidazione ovvero revoca contributo per mancata rendicontazione o non conforme alle prescrizioni del Regolamento /vademecum						
<p>GIUDIZIO SINTETICO: I Processi oggetto di analisi presentano complessivamente un basso livello di esposizione al rischio. La valutazione si basa sul fatto che le istanze di contributo sono esaminate da commissioni esterne al Settore e valutate secondo le direttive impartite da apposito Regolamento che prevede tra l'altro un iter procedurale già determinato. Tiene conto inoltre dell'analisi dei dati rilevati dalle banche dati interne ed esterne all'Ente e del monitoraggio dei contributi assegnati annualmente oltre agli strumenti di trasparenza in uso. Tiene conto anche della rigorosa applicazione delle regole del "Vademecum di rendicontazione" allegato al regolamento e della costante alternanza dei funzionari incaricati delle successive procedure di liquidazione.</p>								
Programmazione degli interventi in favore delle persone non vedenti e non udenti, sordociechi residenti sul territorio metropolitano	Istruttoria	Assegnazione di un contributo economico a sostegno della persona e del nucleo familiare in cui è inserito con elaborazione ed approvazione di un piano di riparto annuale e verifica dei requisiti di legge	Responsabile di Servizio/Dirigente	Inadeguate indicazioni dei requisiti necessari per l'accesso al beneficio; Assegnazione di contributi in violazione di norme vigenti volti a favorire determinati soggetti; Omessa verifica dei requisiti di accesso previsti dalla norma e violazione della disciplina; negligenza nella verifica dei requisiti di accesso previsti; Mancata verifica della documentazione della fascia reddituale (ISEE) e della documentazione medica per il tramite dell'ASP territoriale competente; Assenza di valutazione della documentazione a rendicontazione delle	Mancanza o inadeguata trasparenza; Scarsa chiarezza della regolamentazione del processo;	Presenza di interessi economici rilevanti per i destinatari del processo; Attuazione di misure di trattamento per la prevenzione del rischio; Processo decisionale non altamente discrezionale;	Banca dati istituita presso l'INPS (Casellario dell'Assistenza); Regolamento interno; Legislazione regionale e nazionale.	Basso
<p>GIUDIZIO SINTETICO: Il Processo oggetto di analisi presenta complessivamente un medio livello di esposizione al rischio. La valutazione tiene conto dell'analisi dei dati rilevati dalle banche dati interne all'Ente ed esterne (Banca dati istituita presso l'INPS-Casellario dell'Assistenza) e degli strumenti di trasparenza in uso.</p>								
Promozione azioni di sostegno alle fasce deboli della popolazione e a rischio di esclusione sociale in collaborazione con il Terzo Settore	Programmazione Finanziabilità delle proposte	Iniziativa sui temi dell'utilità e coesione sociale e della solidarietà, da realizzare sul territorio in partenariato con associazioni, cooperative ed organizzazioni pubbliche e private valutazione delle proposte e finanziabilità delle stesse	Responsabile di Servizio	Inadeguate indicazioni dei requisiti necessari per l'accesso al beneficio; Violazione di norme vigenti volti a favorire determinati soggetti; Omessa verifica dei requisiti di accesso previsti dalla norma e violazione della disciplina	Mancata previsione delle modalità di rendicontazione consuntiva del contributo concesso ed erogabile per l'iniziativa da svolgere	Presenza di interessi economici rilevanti per i destinatari del processo; Attuazione di misure di trattamento per la prevenzione del rischio; Processo decisionale non altamente discrezionale; Pressioni dall'interno o dall'esterno	Dati su reclami, segnalazioni, risultanze di eventuali indagini di customer satisfaction e/o rassegne stampa	Medio
<p>GIUDIZIO SINTETICO: Il Processo oggetto di analisi presenta complessivamente un medio livello di esposizione al rischio. La valutazione tiene conto dell'analisi dei dati rilevati dalle banche dati interne all'Ente ed esterne (reclami, segnalazioni, risultanze di eventuali indagini di customer satisfaction e/o rassegne stampa) e degli strumenti di trasparenza in uso</p>								
Servizio Civile L. 106/2016 e D. Lgs. N. 40/2017	Selezione Gestione Attività	Selezione di figure specifiche necessarie per lo svolgimento delle attività previste dall'art. 8 del D. Lgs. N. 40 del 2017 e selezione dei volontari, a seguito di eventuale approvazione progettuale Gestione delle Attività ordinarie inerenti al Servizio Civile	Responsabile di Servizio	Abuso nell'adozione dei provvedimenti al fine di favorire determinati soggetti; Inadeguata evidenza pubblica	Assenza dei controlli sui requisiti di accesso previsti; Monopolio di informazioni	Presenza di interessi e benefici rilevanti per i destinatari del processo; Grado di discrezionalità del decisore	Dati su risultanze di eventuali indagini di customer satisfaction e/o rassegne stampa	Basso
<p>GIUDIZIO SINTETICO: Il Processo oggetto di analisi presenta complessivamente un basso livello di esposizione al rischio. La valutazione tiene conto dell'analisi dei dati rilevati dalle banche dati interne all'Ente ed esterne (reclami, segnalazioni, risultanze di eventuali indagini di customer satisfaction e/o rassegne stampa) e degli strumenti di trasparenza in uso.</p>								
Partecipazione alla definizione ed attuazione della programmazione dei Piani di Zona del territorio metropolitano per le parti di competenza e supporto tecnico ai Comuni	Coordinamento Ricognizione sullo stato di attuazione	Coordinamento dei Comuni Capofila dei Piani di Zona Monitoraggio attuazione iniziative previste nei Piani di Zona	Responsabile di Servizio	Uso distorto della discrezionalità al fine di favorire determinati soggetti; Accordo di dettaglio generico; Adozione di provvedimenti finali con motivazioni generiche e/o artificiose; omissio monitoraggio periodico delle fasi di realizzazione	Monopolio di competenze, di informazioni e relazioni; Mancanza di programmazione; Mancanza di distinzione tra "controllo" e "amministrazione"; Scarsa chiarezza della regolamentazione del processo	Assenza di manifestazione di eventi corruttivi nel passato; Grado di discrezionalità del decisore; Opacità del processo decisionale	Dati su reclami, segnalazioni, risultanze di eventuali indagini di customer satisfaction e banche dati interne ed esterne	Basso
<p>GIUDIZIO SINTETICO: Il Processo oggetto di analisi presenta complessivamente un basso livello di esposizione al rischio. La valutazione tiene conto dell'analisi dei dati rilevati dalle banche dati interne all'Ente ed esterne (reclami, segnalazioni, risultanze di eventuali indagini di customer satisfaction e/o rassegne stampa) e degli strumenti di trasparenza in uso.</p>								
Coordinamento e gestione delle politiche per il sostegno alle fasce deboli a rischio di esclusione sociale	Concertazione Definizione priorità e presa in carico di emergenze	Rete sul territorio metropolitano con gli Enti deputati all'erogazione dei servizi socio-assistenziali e sanitari quali: Comuni, Ambiti territoriali intercomunali, Servizi Sociali della Giustizia Minorile e di Comunità Ascolto per l'emersione di numerose situazioni di criticità per le quali non è possibile prevedere interventi di sostegno attraverso risorse finanziarie comunali o assegnate a valere sui progetti in atto, ma sulle quali può intervenire l'Ente metropolitano in forza del principio di sussidiarietà e di supporto sociale del territorio di competenza	Responsabile di Servizio	Uso distorto della discrezionalità al fine di favorire determinati soggetti; Accordo di dettaglio generico; Adozione di provvedimenti finali con motivazioni generiche e/o artificiose; omissio monitoraggio periodico delle fasi di realizzazione	Monopolio di competenze, di informazioni e relazioni; Mancanza di distinzione tra "controllo" e "amministrazione"; Scarsa chiarezza della regolamentazione del processo	Assenza di manifestazione di eventi corruttivi nel passato; Grado di discrezionalità del decisore; Opacità del processo decisionale	Dati su reclami, segnalazioni, risultanze di eventuali indagini di customer satisfaction e banche dati interne ed esterne	Basso

MAPPATURA DEI PROCESSI - CATALOGO DEI RISCHI								
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORI	DATI INFORMAZIONI	STIMA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO
AREA: CONTRATTI PUBBLICI								
Progetti a tutela della minoranza linguistica greco-calabra	1. Presentazione progetti a valere sui fondi della Legge 482/99	1. acquisizione adesione al progetto da parte dei Comuni dell'area grecanica	Responsabile di Servizio	- Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità al fine di favorire determinati soggetti; - Previsione di requisiti "personalizzati" al fine di favorire candidati o soggetti particolari;	- Mancanza di trasparenza; - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; - Scarsa responsabilizzazione interna; - Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; - Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	- Livello di interesse "esterno"; - Discrezionalità del decisore; - Processo decisionale non altamente discrezionale; - Opacità del processo decisionale - Adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	- Il numero dei procedimenti disciplinari avviati nell'ultimo triennio; - Il numero dei procedimenti disciplinari a seguito di reati riconducibili ad eventi corruttivi nell'ultimo triennio; - Gli esiti dei controlli interni del 2019. - Il numero dei procedimenti disciplinari a seguito di reati riconducibili ad eventi corruttivi nell'ultimo triennio	Basso
		2. redazione progetti secondo le linee guida stabiliti dalle circolari ministeriali						
		3. predisposizione proposta di delibera sindacale di approvazione progetto						
	2. Finanziamento progetti	4. trasmissione alla Regione Calabria e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri del progetto approvato con delibera sindacale						
		1. acquisizione scheda ministeriale di finanziamento dei progetti.						
		2. predisposizione eventuale delibera di rimodulazione progettuale in funzione del finanziamento assegnato dalla PCM						
	3. Realizzazione progetti	3. trasmissione alla Regione Calabria e alla PCM del progetto rimodulato con delibera sindacale						
		1. Determina dirigenziale di Avvio lavori del progetto						
		2. Sottoscrizione Concessione Amministrativa con la Regione Calabria per regolamentare la realizzazione delle attività progettuali e per l'accredito dell'acconto del 60 % del finanziamento accordato dalla PCM						
		3. sottoscrizione conferimenti incarichi di interpreti e traduttori di lingua greco-calabra						
		4. realizzazione eventuali altre attività progettuali finanziate dalla PCM						
		5. determine dirigenziali di liquidazioni spettanze operatori di sportello						
4. Rendicontazione attività progettuali	6. altri atti dirigenziali necessari per la realizzazione degli eventuali altri segmenti progettuali finanziati dalla PCM							
	1. acquisizione mandati di pagamento relativi alle liquidazioni delle attività progettuali realizzate							
	2. predisposizione relazione conclusiva delle attività realizzate e della scheda analitica dei costi sostenuti e delle eventuali economie di spesa generate							
		3. determina dirigenziale di approvazione rendicontazione e trasmissione alla Regione Calabria e alla PCM						
GIUDIZIO SINTETICO: La valutazione tiene conto dell'analisi dei dati rilevati dalle banche dati interne ed esterne all'Ente e del monitoraggio degli incarichi conferiti nel corso del 2019. Inoltre si basa anche sul fatto che gli incarichi nascono da apposita procedura di selezione pubblica per titoli ed esami con una commissione d'esame interna/esterna all'Ente e che gli stessi essendo finanziati con fondi della P.C.M. vengono regolamentati da direttive Ministeriali.								
AREA: INCARICHI E NOMINE								
Conferimento incarichi	Avviso Pubblico e Verifica Requisiti	Avviso pubblicato sul sito dell'Ente nei termini di legge	Responsabile di Servizio	Violazione dei principi di imparzialità, trasparenza, adeguata motivazione (d'esistenza insufficienza di pubblicità, incongruenza dei termini di partecipazione, requisiti di partecipazione)	Mancanza di Trasparenza. Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento.	Livello di interesse " esterno". Opacità del processo decisionale. Gradi di discrezionalità del decisore interno alla PA.	Confronto dotazione organica. Conto Annuale 2019	Alto
	Provvedimento di Nomina	Conferimento di incarichi di studio, ricerca, consulenza						
GIUDIZIO SINTETICO: Il processo oggetto di analisi presenta complessivamente un alto livello di esposizione al rischio. La valutazione tiene conto del confronto con la dotazione organica e del Conto Annuale.								
AREA: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI								
Classificazione Strutture Ricettive Alberghiere ed Extralberghiere – Attribuzione Marchio B&B	1. Acquisizione per via telematica "Richiesta di verifica" dal SUAP competente territorialmente	1. istruttoria documentazione e richiesta eventuale altra documentazione	Responsabile di Servizio Turismo Dirigente del Settore 2	- Abuso nell'adozione dei provvedimenti al fine di favorire determinati soggetti. - Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; - Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; - Abuso di procedimenti di rinnovo, proroga, revoca. - Monopolio decisionale	- Mancanza di trasparenza; - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; - Scarsa responsabilizzazione interna; - Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Livello di interesse " esterno"; Discrezionalità del decisore; Processo decisionale non altamente discrezionale; Opacità del processo decisionale - Adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	- Il numero dei provvedimenti emessi nell'ultimo triennio; - Gli esiti dei controlli interni del 2020, - Il numero dei procedimenti disciplinari a seguito di reati riconducibili ad eventi corruttivi nell'ultimo triennio	Basso
	2. Sopralluogo per verifica requisiti dichiarati	1. programmazione verifiche ispettive 2. verifica in loco 3. verbale sopralluogo						
	3. Esito "richiesta di verifica"	1. rilascio provvedimento su piattaforma telematica/esito negativo						
Agenzie di Viaggio e Turismo (Apertura, chiusura, variazione titolarità sostituzione direttore tecnico, trasferimento sede)	1. Acquisizione per via telematica "richiesta di verifica" dal SUAP competente territorialmente;	1. istruttoria documentazione e richiesta eventuale altra documentazione	Responsabile di Servizio Turismo Dirigente del Settore 2	- Abuso nell'adozione dei provvedimenti al fine di favorire determinati soggetti. - Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; - Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; - Abuso di procedimenti di rinnovo, proroga, revoca. - Monopolio decisionale	- Mancanza di trasparenza; - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; - Scarsa responsabilizzazione interna; - Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; - Inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Livello di interesse " esterno"; Discrezionalità del decisore; Processo decisionale non altamente discrezionale; Opacità del processo decisionale - Adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale	- Il numero dei provvedimenti emessi nell'ultimo triennio; - I dati elaborati nei documenti di programmazione 2019/2021 - Le vigenti Leggi regionali di riferimento; - I corrispondenti Albi; - Il numero dei provvedimenti interdittivi antimafia emessi nei confronti di operatori economici	Basso
	2. Sopralluogo per verifica requisiti dichiarati;	2. verifica sul portale nazionale Infotrav della denominazione prescelta dall'agenzia;						
	3. Esito "richiesta di verifica"	1. programmazione verifiche ispettive; 2. verifica in loco; 3. verbale sopralluogo;						

MAPPATURA DEI PROCESSI - CATALOGO DEI RISCHI								
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORI	DATI INFORMAZIONI	STIMA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO
	4. Revisione annuale polizza assicurativa	1. verifica con cadenza annuale del rinnovo polizza assicurativa 2. nel caso di mancato rinnovo, comunicazione al SUAP territorialmente competente						
GIUDIZIO SINTETICO: I Processi oggetto di analisi presentano complessivamente un basso livello di esposizione al rischio. La valutazione tiene conto del fatto che le pratiche pervengono all'Ente attraverso appositi portali regionali e sugli stessi vengono lavorati, nonché del monitoraggio dei provvedimenti emessi ad oggi e degli strumenti di trasparenza in uso, oltre all'analisi dei dati rilevati dalle banche dati interne ed esterne all'Ente.								
Attività Polizia Giudiziaria	Accertamento del reato	acquisizione di ogni utile elemento e redazione di verbali Sommarie informazioni testimoniali di eventuali testimoni e parti offese registrazione della notizia di reato nel portale della Procura della Repubblica elezione di domicilio e nomina difensore all'indagato	Dirigente Comandante Vice comandante Responsabile Ufficio Polizia Giudiziaria	Mancato avvio del procedimento penale.	Scarsa responsabilizzazione interna Mancato controllo da parte della scala gerarchica	Livello di interesse "esterno" Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Controllo Comunicazioni periodiche Notizie di Reato trasmesse all'Autorità Giudiziaria	Medio
	Istruttoria	redazione report fotografico; relazione di servizio.						
	Invio all'Autorità Giudiziaria	testimonianza degli agenti e/o Ufficiali di P.G. durante il dibattimento						
GIUDIZIO SINTETICO: l'avvio del procedimento penale è soggetto a controlli incrociati da parte di altri corpi di polizia, pertanto il procedimento è controllato e condiviso con molteplici autorità Locali								
Tutela Ambientale e Salvaguardia della fauna	Accertamento del reato	acquisizione di ogni utile elemento e redazione di verbali Sommarie informazioni testimoniali di eventuali testimoni e parti offese registrazione della notizia di reato nel portale della Procura della Repubblica elezione di domicilio e nomina difensore all'indagato	Dirigente Comandante Vice comandante Responsabile Ufficio Polizia Giudiziaria	Omissioni di controllo, mancato avvio del procedimento sanzionatorio	Scarsa responsabilizzazione interna Mancato controllo da parte della scala gerarchica	Livello di interesse "esterno" Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Incrocio dati tra verbali emessi dalla Polizia Metropolitana e relativi incassi	Medio
	Istruttoria	redazione report fotografico; relazione di servizio.						
	Invio all'Autorità Giudiziaria	testimonianza degli agenti e/o Ufficiali di P.G. durante il dibattimento						
Giudizio sintetico: il procedimento sanzionatorio è soggetto a controllo incrociato da parte di più soggetti all'interno della UOA. ed in base alle informazioni interne è valutato come pericolo medio								
Decurtazione Punti patente	Accertamento del reato	Accertamento della sanzione	Dirigente Comandante Vice comandante Responsabile Ufficio Verbali	Omissioni di controllo, mancato avvio del procedimento sanzionatorio	Scarsa responsabilizzazione interna Mancato controllo da parte della scala gerarchica	Livello di interesse "esterno" Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Incrocio dati tra verbali emessi dalla Polizia Metropolitana e relativi incassi	Medio
	Contestazione	contestazione e notifica della violazione che prevede decurtazione di punti dalla patente registrazione del P.V. sul programma gestionale						
	Trasmissione alla Motorizzazione Civile	trasmissione alla motorizzazione civile per l'effettiva decurtazione sulla patente di guida del responsabile.						
Giudizio sintetico: il procedimento sanzionatorio è soggetto a controllo incrociato da parte di più soggetti all'interno della UOA. ed in base alle informazioni interne è valutato come pericolo medio								
Revoca e annullamento in autotutela verbali per violazione norme Codice della strada	Istanza	Protocollo istanza Assegnazione del ricorso all'agente che ha stilato il verbale per formulare relazione circostanziata sulle modalità di redazione del verbale	Dirigente Comandante	Annullamento e/o revoca dei verbali in assenza dei requisiti previsti dalla normativa vigente.	Scarsa responsabilizzazione interna Mancato controllo da parte della scala gerarchica	Livello di interesse "esterno" Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Controllo Comunicazioni periodiche Notizie di Reato trasmesse all'Autorità Giudiziaria	Medio
	Istruttoria	determinazione del responsabile del servizio di archiviazione o rigetto inoltrato alla Prefettura del la documentazione comunicazione al ricorrente esito procedimento						
Giudizio sintetico: il procedimento sanzionatorio è soggetto a controllo incrociato da parte di più soggetti all'interno della UOA. ed in base alle informazioni interne è valutato come pericolo medio								
Protezione Civile aggiornamento documento di protezione civile metropolitano	Aggiornamento del Documento di Protezione Civile Metropolitano	Acquisizione di tutte le delibere sindacali di approvazione dei Piani di protezione Civile comunali; Acquisizione di tutti i piani di protezione civile dei 97 comuni della città metropolitana di Reggio Calabria, revisione ed aggiornamento del vecchio piano provinciale di protezione Civile	Dirigente Comandante Responsabile del Servizio di Protezione Civile; Responsabile Ufficio di Protezione Civile	Mancata o insufficiente verifica della documentazione richiesta	Scarsa responsabilizzazione interna Mancato controllo da parte della scala gerarchica	Livello di interesse "esterno" Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Banche dati esterne (on line) liberamente accessibili ed ulteriori dati interni all'Ente, statistiche di Comparto	Basso
Giudizio sintetico: i dati in possesso e le statistiche di comparto non fanno rilevare un grado di esposizione al rischio allarmante								
Rilievo Sinistri Stradali	Segnalazione	Acquisizione segnalazione	Dirigente Comandante Vice comandante	Modifica e alterazione dei rilievi dell'incidente volta a favorire l'una o l'altra parte	Discrezionalità degli agenti operanti	Livello di interesse "esterno" Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA Mancato controllo scala gerarchica	Controllo gerarchico sui rilievi stradali effettuati (planimetrie, sommarie informazioni testimoniali, ricostruzione dinamica dell'incidente)	Alto
	Istruttoria	sopralluogo teatro incidente identificazione soggetti coinvolti compilazione fascicolo dati incidente stradale e rilievo fotografico e planimetrico dei veicoli e pedoni assunzione testimonianze verbali violazioni accertate trasmissione atti in Prefettura e Procura se in presenza di violazioni penali						

MAPPATURA DEI PROCESSI - CATALOGO DEI RISCHI								
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORI	DATI INFORMAZIONI	STIMA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO
Giudizio sintetico: i dati ISTAT relativi all'anno 2019 riferiti agli incidenti stradali, nonché le banche dati disponibili dei vari attori competenti in materia di incidenti stradali inducono a ritenere elevato il rischio.								
AREA: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO								
Gestione del contenzioso	Incarichi esterni	Nomina legale - Formalizzazione nomina ad agire in sede di giudizio, in nome e per conto dell'Ente	Responsabile di Servizio	Mancata definizione dei requisiti richiesti. Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti e professionali richiesti. Previsione di requisiti "personalizzati" e presenza di meccanismi non oggettivi e trasparenti, idonei per controlli. Violazione dei principi di imparzialità e trasparenza	Mancanza di precise regole di dettaglio. Affidamento di incarico legale perpetrato allo stesso professionista senza giustificato motivo. Inadeguatezza e incompetenza del personale interno. Mancanza di trasparenza	Rilevante livello di interesse esterno. Discrezionalità non ancorata a requisiti oggettivamente richiesti e non riscontrabili negli elenchi dell'Ente dei legali esterni iscritti. Difformità di procedure dalle "Linee Guida". La Mancata individuazione di elementi inidonei e corruttori da parte del responsabile e del personale rende più difficile e occulto il grado di rischio corruttivo.	Riscontro di effettiva alternanza e rotazione dei professionisti iscritti e secondo criteri di competenza nell'elenco degli avvocati dell'Ente Sui N. 25 incarichi conferiti, sono stati verificate le iscrizioni nell'elenco degli avvocati patrocinatori della Città Metropolitana di Reggio Calabria. N: 25 incarichi esterni conferiti nel 2019 e conformità con Linee Guida di cui alla delibera S.M. n. 50/2017.	Alto
	Liquidazioni professionisti esterni	Impegno di spesa per liquidazione professionista - Riconoscimento del debito da parte del Consiglio Metropolitanano - Liquidazione professionista		Mancata verifica della congruità delle spese legali e della documentazione comprovante l'attività difensiva correlata alla liquidazione	Carenza di controlli. Frequenza con cui avvengono incontri di avvocati patrocinatori presso l'UOA. Inadeguata disponibilità finanziaria.	Interesse economico esterno. Mancato rilievo da parte del personale dell'evento corruttivo e possibilità del verificarsi del rischio	Le liquidazioni per circa n. 82 parcelle di avvocati in relazione e conformità dell'incarico legale e congruità della somma richiesta. Verifica disponibilità finanziaria Bilancio 2019. Applicazione D.M. 55/2014 in materia di parcelle, delle Linee guida di cui alla delibera S.M. n. 50/2017	
	Liquidazioni sentenze/esecuzioni	Impegno spesa per liquidazione sentenza o altro atto esecutivo - Riconoscimento del debito da parte del Consiglio Metropolitanano - Liquidazione sentenza o esecuzione		Mancata verifica della congruità delle spese legali e della documentazione comprovante la richiesta di liquidazione. Rischio di corruzione.	Carenza di controlli. Inadeguata disponibilità finanziaria.	Rilevante interesse economico esterno. Mancato rilievo da parte del personale dell'evento corruttivo e possibilità del verificarsi del rischio.	Liquidazione di n. 100 sentenze di condanna per l'Ente. Verifica disponibilità finanziaria in Bilancio 2019. Applicazione D.M. 55/2014 in materia di parcelle avvocati. Controllo di regolarità di fattura. Verifica congruità della somma richiesta.	
	Negoziazioni assistite	Richiesta per esperire la procedura di Negoziazione Assistita ai sensi della L.162/14 - Accoglimento o diniego per mancanza di presupposti previsti per legge		Inosservanza delle regole procedurali e delle prescrizioni di legge. Abuso e/o uso distorto della discrezionalità al fine di favorire determinati soggetti o di favorire determinati risultati. Accordi collusivi con il difensore e/o con la parte.	Distrazione della responsabilizzazione esterna ovvero delle strutture dell'Ente implicate. Scarso responsabilizzazione interna. Inadeguata predisposizione di modalità organizzative ispirate a criteri di correttezza e trasparenza. Mancanza di trasparenza	Interesse economico di privati, rilevante. Mancata individuazione delle responsabilità esterne dell'Ente nel personale degli altri settori coinvolti. Mancato rilievo da parte del personale interno dell'uso distorto della discrezionalità e/o di eventuali false motivazioni addotte.	Il d.l. 132/2014 obbliga allo svolgimento della negoziazione presso l'Avvocatura dell'Ente. Nel 2019 si sono tenute 89 negoziazioni. Rispetto rigoroso dell'ordine cronologico delle negoziazioni. Prevenzione della controversia ai sensi degli artt. 1965 e seguenti c.c. e Conclusione di un Accordo secondo una valutazione dell'economicità, efficacia e motivazione.	
GIUDIZIO SINTETICO: Il processo analizzato ha potenzialmente in sé interessi economici significativi e, pertanto, un alto livello di esposizione al rischio. La valutazione si basa sulla normativa di riferimento, sugli elenchi dei professionisti, sul monitoraggio degli incarichi conferiti nel corso del 2019, sulla congruità delle somme delle parcelle, sul monitoraggio delle liquidazioni nel corso del 2019, sulla normativa di riferimento, sull'andamento delle liquidazioni delle sentenze di condanna nel corso del 2019, sulla disponibilità finanziaria in Bilancio 2019. Il rischio corruttivo è dovuto soprattutto all'interesse economico del privato interessato. La valutazione tiene conto dei dati rilevati nel 2019, delle negoziazioni svolte e del numero degli accordi conclusi: Il rispetto della legge di riferimento, dei principi di economicità, efficacia e motivazione e applicazione della legge sulla trasparenza.								
AREA: PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ IN AMBITO METROPOLITANO E CONTROLLO EDI FENOMENI DISCRIMINATORI IN AMBITO OCCUPAZIONALE								
Pari Opportunità, Consigliera di Parità; Commissione Pari Opportunità; Utilizzo fondi Consigliera di Parità e Commissione; C.U.G	Affidamenti diretti	procedura di affidamento con istruttoria	Responsabile di Servizio	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei capi previsti dalla legge. Erogazione di vantaggi economici senza preliminare verifica dei requisiti al fine di favorire un'impresa/associazione/professionista	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto con eccessiva discrezionalità	Livello di interesse esterno e grado di discrezionalità del Decisore: interno alla P.A.	Analisi dei procedimenti degli ultimi due anni banche dati statistiche	Medio
	Erogazioni Contributi	Ricezione Istanza Istruttoria						
GIUDIZIO SINTETICO: Il processo ha rilevanza perché comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico. Non ci sono state segnalazioni che hanno riguardato episodi di corruzione o cattiva gestione inerenti il rischio in analisi								
AREA: GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE								
Riscossione entrate tributarie/extratributarie	1) Accertamento 2) Riscossione 3) Versamento	Tefa Cosap IPT RCA	Responsabile di Servizio	Alterazione di importi e tempistiche. Deroga ai principi contabilità.	1) Mancata verifica della regolarità/congruità delle entrate da esigere/riscuotere al fine di agevolare determinati soggetti; 2) Uso distorto e manipolato della discrezionalità al fine di favorire determinati soggetti o risultati; 3) Scelta arbitraria dei soggetti da controllare; 4) Non corretta assunzione delle procedure di incasso	1. Livello di interesse "esterno"; 2. Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; 3. Opacità del processo decisionale	1) N.richieste pervenute/n.richieste concesse 2) N. ricorsi	Basso
GIUDIZIO SINTETICO: Considerando la bassa discrezionalità nella gestione ed esecuzione del procedimento, vista la presenza di normative di legge regolamentatrici nonché regolamenti interni specifici, si ritiene che il rischio associato sia di livello BASSO								
Concessione di rimborsi	Verifica concessioni	Procedimento per la concessione di rimborsi, rateizzazioni e di sgravi: 1) verifiche 2) concessioni	Responsabile di Servizio	Alterazione di importi e tempistiche. Deroga ai principi contabilità.	1) Mancata verifica della regolarità/congruità delle entrate da esigere/riscuotere al fine di agevolare determinati soggetti; 2) Uso distorto e manipolato della discrezionalità al fine di favorire determinati soggetti o risultati; 3) Scelta arbitraria dei soggetti beneficiari della concessione; 4) Non corretta assunzione delle	1. Livello di interesse "esterno" 2. Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA 3. Opacità del processo decisionale	1) N.richieste pervenute/n.richieste concesse 2) N. ricorsi	Basso

MAPPATURA DEI PROCESSI - CATALOGO DEI RISCHI									
PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORI	DATI INFORMAZIONI	STIMA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
GIUDIZIO SINTETICO: Considerando la bassa discrezionalità nella gestione ed esecuzione del procedimento, vista la presenza di normative di legge regolamentatrici nonché regolamenti interni specifici, si ritiene che il rischio associato sia di livello BASSO									
Gestione spesa	1) Impegno 2) Liquidazione spesa	Controllo di regolarità sulle seguenti fasi Impegno 2) Liquidazione spesa 3) Ordinazione 4) Pagamento	Responsabile di Servizio	Alterazione di importi e tempistiche. Deroga ai principi contabilità.	1) Pagamenti effettuati senza rispetto dell'ordine cronologico al fine di agevolare determinati soggetti; 2) Mancata verifica Equitalia; 3) Non corretta assunzione delle procedure di pagamento; 4) Mancato rispetto dei tempi di pagamento	1. Livello di interesse "esterno" 2. Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA 3. Opacità del processo decisionale	Monitoraggio Tempi procedurali Segnalazioni	MEDIO	
GIUDIZIO SINTETICO: Considerando la bassa discrezionalità nella gestione ed esecuzione del procedimento, vista la presenza di normative di legge regolamentatrici nonché regolamenti interni specifici, dato atto del monitoraggio dei tempi procedurali e in assenza di segnalazioni di illeciti si ritiene che il rischio associato sia di livello Medio									
AREA: GESTIONE DEL PATRIMONIO									
Alienazione di beni immobili e mobili	Beni da alienare	Individuazione beni da alienare	Responsabile di Servizio	Discrezionalità nell'individuazione	scarsa responsabilizzazione interna	livello di interesse "esterno"	eventuali precedenti giudiziari relativi alla tipologia di rischio valori desumibili dalle precedenti vendite di analoga tipologia	medio	
		Valutazione/valore		abuso nella definizione del valore/stima del prezzo	opacità del processo decisionale	grado di discrezionalità			
		Approvazione avviso d'asta		Nella redazione dell'avviso a danno della pubblica Amministrazione	inadeguatezza del personale addetto ai processi	livello di collaborazione del responsabile del processo			
		Aggiudicazione		Rinviare senza motivo l'invio della conferma di aggiudicazione con danno alla Pubblica Amministrazione	inadeguatezza del personale addetto ai processi	eventi corruttivi verificatisi nel passato			
		Approvazione verbale d'asta		Mancato rispetto delle condizioni di aggiudicazione	mancanza di trasparenza	grado di discrezionalità			
		Stipula atto di vendita		Nella redazione del verbale con danno per la pubblica Amministrazione	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile del processo			
Locazione Attive e Passive	Istruttoria	Esame contratti e controllo scadenze ed importi	Responsabile di Servizio	Discrezionalità nella ricerca degli immobili Omissione controlli e verifiche in materia di potere contrattuale con la pubblica Amministrazione	mancanza di trasparenza inadeguatezza del personale addetto ai processi	livello di interesse "esterno" livello di collaborazione del responsabile del processo grado di discrezionalità eventi corruttivi verificatisi nel passato	eventuali precedenti giudiziari relativi alla tipologia di rischio valori desumibili dalle precedenti vendite di analoga tipologia eventuali dati pubblicati su report o monitoraggio interno	medio	
		controllo pagamento imposta annuale di registro dovuta sul contratto							
		Predisposizione atto dirigenziale ed inserimento nella piattaforma per firma dirigente							
	Adozione provvedimento	Publicazione all'Albo on line		Mancato rispetto termini del procedimento					
		controllo periodico sui pagamenti delle locazioni attive presso Settore Finanziario							
		Sollecito di pagamento in caso di morosità							
Verifiche e controlli	invio diffida e messa in mora	Danni alla proprietà pubblica; inadempimenti del conduttore							
	predisposizione atto dirigenziale di ingiunzione di pagamento								
Inventariazione beni mobili ed immobili	Istruttoria	Gestione amministrativa-contabile del patrimonio;	Errore nella catalogazione dei beni	inadeguatezza del personale addetto ai processi	livello di collaborazione del responsabile del processo	eventuali precedenti giudiziari relativi alla tipologia di rischio			
Giudizio Sintetico: Il processo oggetto di analisi presenta un livello di rischio medio, risultante dall'aggregazione dei dati e dalla mancanza di informazioni al riguardo, in quanto non sono conosciuti precedenti giudiziari significativi nel contesto ambientale e territoriale condizionanti l'alienazione di immobili.									
Gestione Patrimonio Immobiliare	Manutenzione	verifica Manutenzioni Richiesta rimborso/risarcimento danni Verifica pagamenti	Responsabile di Servizio	Danni alla proprietà pubblica; danni a terzi Valutazione/Stima dei danni Danno erariale	scarsa responsabilizzazione interna	grado di discrezionalità livello di collaborazione del responsabile del processo grado di discrezionalità del decisore interno alla PA.	eventuali precedenti giudiziari relativi alla tipologia di rischio eventuali dati pubblicati su report o monitoraggio interno	alto	
	Determinazioni di liquidazioni di spesa	Istruttoria		liquidazioni non dovute/ somme più elevate	opacità del processo decisionale				
		Controllo rendicontazione		Mancanza di controllo a danno dell'Amministrazione	inadeguatezza del personale addetto ai processi				
	Approvvigionamento locali per uffici o scuole	Avviso pubblico (per ricerca locali, per alienazioni, per locazioni)		Nella redazione dell'avviso a danno dell'Amministrazione	inadeguata diffusione della cultura della legalità				
		Stipula contratto di aggiudicazione		Nella redazione del contratto /Ritardo nei tempi di incasso/pagamento	mancanza di misure di trattamento del rischio				
	Gestione istanze di locazione a seguito avvisi pubblici	Istruttoria		Valutazione delle richieste	inadeguatezza del personale addetto ai processi				
				Approvazione istanza	Omissione controlli e verifiche in materia di qualità dei richiedenti				grado di attuazione delle misure di trattamento
		Verifiche e controlli		Mancato rispetto termini del procedimento	scarsa responsabilizzazione interna				
	Gestione immobili confiscati	Istruttoria/istanze all'ANBSC		Verifica dati	Danni alla proprietà pubblica; inadempimenti del conduttore. Danni di immagine e di attendibilità				inadeguata diffusione della cultura della legalità
					assenza di una finalità di riutilizzo				scarsa responsabilizzazione interna
Mancato rispetto norme e regolamenti			livello di interesse esterno						
		Controlli e verifica esecuzione	Danni alle proprietà; inadempimenti	inadeguata diffusione della cultura della legalità					
GIUDIZIO SINTETICO: Il processo oggetto di analisi presenta un livello di rischio elevato, risultante dall'aggregazione dei dati e dalle possibilità offerte da decisioni caratterizzate da un alto livello di discrezionalità. La gestione dei beni più della vendita può essere oggetto di interessi esterni e si presta a maggiore discrezionalità nelle stime dei danni, nell'osservanza dei pagamenti, e									

MAPPATURA DEI PROCESSI - CATALOGO DEI RISCHI

PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILITÀ	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	INDICATORI	DATI INFORMAZIONI	STIMA E VALUTAZIONE DEL RISCHIO
AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI ED IMMEDIATI PER IL DESTINATARIO								
Concessioni aree del Demanio idrico e fluviale	- Regolamento per la gestione del demanio idrico - RD 1775/1933 - RD 523/1904 - D. Lgs. 152/2006	Presentazione e ricezione istanza del richiedente, con documentazione allegata	Responsabile di Servizio	concessione in violazione di norme vigenti, delle procedure di evidenza pubblica per favorire determinati soggetti	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente	Banche dati esterne (on line) liberamente accessibili ed ulteriori dati interni all'Ente su precedenti giudiziari e/o disciplinari a carico dei dipendenti	Alto
		Istruttoria						
		Rilascio della concessione demaniale con emissione del provvedimento finale (contratto di concessione)						
GIUDIZIO SINTETICO: La valutazione nasce dalla lettura dei dati e delle informazioni raccolte nel tempo nonché dall'esperienza acquisita sul campo. Alla luce delle evidenze e considerate le situazioni di emergenza, il rischio che possano verificarsi eventi fuori da qualsiasi controllo interno è elevato								
Attività estrattiva di materiali litoidi	Attività estrattiva di materiali litoidi nel territorio provinciale per fini di manutenzione fluviale; Compete alla struttura il rilascio del parere idraulico e la trasmissione della documentazione agli enti competenti per i provvedimenti di merito propedeutici all'atto autorizzativo finale da parte del Sett. 13. Legge Regionale n. 40 del 05/11/2009 Regolamento di attuazione n. 3/2011 Legge regionale n. 17 del 04/05/2017 Disciplinare per le autorizzazioni al prelievo di materiale litoide da fiumi, torrenti e corsi d'acqua in genere della provincia di Reggio Calabria	valutazione del progetto e trasmissione dello stesso all'ORAE, all'Autorità di Bacino, e Ufficio VIA Regione Calabria per pareri di competenza	Responsabile di Servizio	Ripetuti affidamenti alla stessa Ditta	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Grado di discrezionalità del decisore interno all'Ente	Banche dati esterne (on line) liberamente accessibili ed ulteriori dati interni all'Ente su precedenti giudiziari e/o disciplinari a carico dei dipendenti	Alto
		Richiesta parere al Settore 10 "Ambiente-Pianificazione-Leggi Speciali"						
		Emissione parere idraulico						
		Acquisizione pareri e completamento dell'istruttoria						
		Richiesta versamento bonifico I acconto all'impresa e polizza assicurativa Richiesta nomina DL da parte dell'impresa						
		Controlli regolarità contributiva dell'impresa						
		Determina di autorizzazione						
		Sottoscrizione foglio patti e condizioni						
Autorizzazione e verbale di consegna								
GIUDIZIO SINTETICO: La valutazione nasce dalla lettura dei dati e delle informazioni raccolte nel tempo nonché dall'esperienza acquisita sul campo. Alla luce delle evidenze e considerate le situazioni di emergenza, il rischio che possano verificarsi eventi fuori da qualsiasi controllo interno è alto								
Avversità Naturali	Acquisizione segnalazioni danni causati da attività atmosferiche, inoltrate da imprese agricole o Enti;	A seguito dell'emanazione del Decreto MIPAAF di riconoscimento della calamità, predisposizione di Avviso per la presentazione delle domande di accesso ai contributi da parte delle imprese agricole o Enti.	Responsabile Ufficio Avversità Naturali	Negligenza ed omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; Motivazione generica tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali. Inosservanza di regole procedurali a garanzia di trasparenza e imparzialità al fine di favorire determinati soggetti; Previsione di requisiti "personalizzati" per favorire candidati o soggetti particolari; Mancata previsione a priori dei criteri e delle modalità previsti per l'accesso al beneficio o mancata pubblicazione degli stessi.	Mancanza di trasparenza; Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto; Scarsa responsabilizzazione interna: Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione Assenza di competenza.	Opacità nel processo decisionale; Livello di interesse esterno; Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; Livello di collaborazione nelle attività di costruzione ed aggiornamento del piano del responsabile del processo; Grado di attuazione delle misure di trattamento.	Pubblicazione determine di pagamento su Albo Online; Pubblicazione determine di pagamento sul portale della trasparenza PA 33; Pubblicazione graduatorie aventi diritto al contributo su sito istituzionale dell'Ente; Pubblicazione graduatorie, ditte escluse dal contributo, sul sito istituzionale dell'Ente	Medio
		Accertamenti tecnici di verifica dei danni subiti;						
	Assegnazione dei contributi;							
	Verbale di collaudo finale;							
	Adozione provvedimento di liquidazione delle somme da erogare; Adozione provvedimento di rendicontazione delle somme erogate.							
Acquisizione e Istruttoria amministrativa delle domande pervenute;								
GIUDIZIO SINTETICO: Nello specifico i danni da Calamità Naturali, vengono risarciti con fondi provenienti dal Ministero delle Politiche Agricole e Forestali dello stato (MIPAF) il quale riscontrate le condizioni di riconoscimento, tramite specifiche procedure, decreta lo stato di calamità e trasferisce le somme alla Regione che a sua volta li destina alle zone colpite per il tramite della Città Metropolitana di RC, nel caso in cui le aziende agricole ricadano nell'area geografica di competenza. Per questo motivo il grado di rischio corruttivo è stato rivalutato, considerato che trattasi di un rimborso parziale dei danni subiti per la calamità naturale e non di un contributo.								

Assegnazione carburante agricolo Utenti Motori Agricoli (U.M.A.)	Istanza	Modello di Rendicontazione sui Consumi dell'anno precedente (predisposto dall'ufficio Uma); Fascicolo Aziendale regolarmente validato per l'anno in corso; Documento di identità in corso di validità; Visura Camerale (nel caso di nuova ditta/prima iscrizione all'Uma);	Responsabile Ufficio	Negligenza ed omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	Opacità nel processo decisionale; Livello di interesse esterno;	Strumenti di Trasparenza in uso.	Medio			
	Verifica	Verifica dei dati e procedura assegnazione utilizzando l'apposito applicativo UMA, presente sul web e fornito dalla Regione Calabria per il tramite di Arcea e l'applicativo SIAN (Sistema Informatico Agricolo Nazionale). Richiesta documentazione							Inosservanza di regole procedurali a garanzia di trasparenza e imparzialità al fine di favorire determinati soggetti;	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto;	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;
	Atto finale	Atto finale Eseguita l'ultima verifica si procede con la "validazione finale" che rende il carburante agevolato immediatamente disponibile per l'azienda agricola richiedente.							Previsione di requisiti "personalizzati" per favorire candidati o soggetti particolari; Mancata previsione a priori dei criteri e delle modalità previsti per l'accesso al beneficio o mancata pubblicazione degli stessi	Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione Assenza di competenza	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; Livello di collaborazione nelle attività di costruzione ed aggiornamento del piano del responsabile del processo;

GIUDIZIO SINTETICO: Nello specifico, l'istruttoria per l'assegnazione è completamente telematizzata e prevede l'inserimento dei dati delle ditte richiedenti che sono riportati sul "fascicolo aziendale", rilasciato dai centri CAA, sulla apposita piattaforma informatica a copertura regionale di proprietà dell'Arcea (Agenzia della Regione Calabria per l'Erogazione in Agricoltura) che dà garanzia di trasparenza, facilita la tracciabilità di operato, agevola i controlli per il riscontro della correttezza amministrativa da parte delle forze dell'ordine direttamente dal portale, senza bisogno di recarsi negli uffici per chiedere documentazione nella fase di verifica.

Rilascio qualifica imprenditore agricolo (I.A.P.)	Istanza	Accertamento della domanda	Responsabile Ufficio/Servizio	Negligenza ed omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;	Opacità nel processo decisionale; Livello di interesse esterno; Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;	Strumenti di Trasparenza in uso. Pubblicazione sull'Albo Online dell'Ente Trasmissione trimestrale degli elenchi alla Regione Calabria e all'UNIDE	Basso
	Verifica	Attività istruttoria.						
	Atto finale	Atto Dirigenziale e Pubblicazione						

GIUDIZIO SINTETICO: Nello specifico, si tratta del riconoscimento della qualifica di Imprenditore Agricolo Professionale a persone fisiche e/o società agricole. La qualifica I.A.P. consente di ottenere agevolazioni fiscali, previste dalla normativa vigente in materia. La qualifica consente ai destinatari l'ampliamento della sfera giuridica con effetto economico indiretto e viene rilasciata solo se si è in possesso di requisiti prestabiliti, previsti dalla legge e riportati sullo stesso modello di domanda (capacità professionale, tempo di lavoro e reddito previsti dal D. Lgs. 99/2004 e s. m. e i), predisposto dalla Regione Calabria.

Controversie in materia di contratti agrari	Istanza	Accertamento della domanda	Responsabile Ufficio/Servizio	Negligenza ed omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; Inosservanza di regole procedurali a garanzia di trasparenza e imparzialità al fine di favorire determinati soggetti; Previsione di requisiti "personalizzati" per favorire candidati o soggetti particolari; Mancata previsione a priori dei criteri e delle modalità previsti per l'accesso al beneficio o mancata pubblicazione degli stessi	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto; Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione Assenza di competenza	Opacità nel processo decisionale; Livello di interesse esterno; Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; Livello di collaborazione nelle attività di costruzione ed aggiornamento del piano del responsabile del processo;	Strumenti di Trasparenza in uso. Pubblicazione su Albo Online dell'Ente	Basso
	Verifica	Attività istruttoria.						
	Atto finale	Atto Dirigenziale e Pubblicazione						

GIUDIZIO SINTETICO: Ai sensi dell'art. 11 D.lgs 150/2011, chi intende proporre in giudizio una domanda relativa ad una controversia in materia di contratti agrari, è tenuto a darne preventivamente comunicazione, al settore Agricoltura, Caccia e Pesca. Entro venti giorni dalla comunicazione, il Dirigente del Settore, convoca le parti per l'esperimento del tentativo di conciliazione. Se la conciliazione è positiva, viene redatto processo verbale sottoscritto da entrambi le parti e dal Funzionario responsabile. Se la conciliazione è negativa si forma egualmente processo verbale, nel quale vengono precisate le posizioni delle parti. Nel caso in cui il tentativo di conciliazione non si definisca entro sessanta giorni dalla presentazione dell'istanza di parte, ciascuna delle parti è libera di adire l'Autorità Giudiziaria competente.

Rilascio autorizzazioni in materia faunistica venatoria	Istanza	Accertamento della domanda	Responsabile Ufficio/Servizio	Negligenza ed omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; Motivazione generica tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali. Inosservanza di regole procedurali a garanzia di trasparenza e imparzialità al fine di favorire determinati soggetti; Mancata previsione a priori dei criteri e delle modalità previsti per l'accesso al beneficio o mancata pubblicazione degli stessi	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto; Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione Assenza di competenza	Opacità nel processo decisionale; Livello di interesse esterno; Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; Livello di collaborazione nelle attività di costruzione ed aggiornamento del piano del responsabile del processo;	Strumenti di Trasparenza in uso. Trasmissione trimestrale degli elenchi alla Regione Calabria	Basso
	Verifica	Attività istruttoria.						
	Atto finale	Atto Dirigenziale e Pubblicazione						

GIUDIZIO SINTETICO: Rilascio autorizzazione per la detenzione di fauna selvatica a scopo amatoriale; Rilascio Tesserini venatori; Istruttoria autorizzazioni ZAC (zona addestramento cani). Il tutto viene rilasciato solo se si è in possesso di requisiti prestabiliti per legge e riportati sullo stesso modello di domanda.

Abilitazione all'esercizio venatorio	Istanza	Accertamento della domanda	Responsabile Ufficio/Servizio	Negligenza ed omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; Motivazione generica tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali. Inosservanza di regole procedurali a garanzia di trasparenza e imparzialità al fine di favorire determinati soggetti; Mancata previsione a priori dei criteri e delle modalità previsti per l'accesso al beneficio o mancata pubblicazione degli stessi	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto; Inadeguata diffusione della cultura della legalità; Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione Assenza di competenza	Opacità nel processo decisionale; Livello di interesse esterno; Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; Livello di collaborazione nelle attività di costruzione ed aggiornamento del piano del responsabile del processo;	Strumenti di Trasparenza in uso.	Basso
	Verifica	Attività istruttoria.						
	Atto finale	Atto Dirigenziale e Pubblicazione						

GIUDIZIO SINTETICO: Gli utenti che presentano domanda per l'abilitazione all'esercizio venatorio, dovranno sottoporsi ad un esame presieduto da una Commissione regionale appositamente costituita che procederà alla valutazione dei candidati mediante questionario strutturato prove scritte consistenti, in venti domande e prova orale sulle materie indicate dalla L.R. n. 9/96 art. 17, nonché su una prova pratica maneggio delle armi.

Rilascio licenza di pesca in acque interne	Istanza	Accertamento della domanda	Responsabile Ufficio/Servizio	Negligenza ed omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; Motivazione	Eccessiva regolamentazione; Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto;	Opacità nel processo decisionale; Livello di interesse esterno; Grado di discrezionalità del decisore	Strumenti di Trasparenza in uso.	Basso
	Verifica	Attività istruttoria.						
	Atto finale	Atto Dirigenziale e Pubblicazione						
GIUDIZIO SINTETICO: La licenza di pesca viene rilasciata per i residenti nel territorio della Città Metropolitana di Reggio Calabria, è costituita da un libretto numerato privo di foto che non costituisce documento di riconoscimento e quindi deve essere accompagnato da idoneo documento d'identità. Le licenze di tipo B e C della pesca non professionale con l'uso della canna con o senza mulinello armata con uno o più ami hanno validità di sei anni dalla data di rilascio su tutto il territorio nazionale, mentre la licenza di tipo D è rilasciata agli stranieri ed ha la validità di un anno								
Rilascio tessera professionale raccolta funghi	Istanza	Accertamento della domanda	Responsabile Ufficio/Servizio	Motivazione generica tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; Inosservanza di regole procedurali a garanzia di trasparenza e imparzialità al fine di favorire determinati soggetti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto;	Opacità nel processo decisionale; Livello di interesse esterno; Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;	Strumenti di Trasparenza in uso.	Basso
	Verifica	Attività istruttoria.						
	Atto finale	Atto Dirigenziale e Pubblicazione						
GIUDIZIO SINTETICO: La Regione, in collaborazione con le Associazioni Micologiche, organizza, a seguito di specifica richiesta i corsi gratuiti di formazione per il conseguimento dell'attestato di idoneità alla raccolta e commercializzazione dei funghi. A seguito del superamento dell'esame presieduto da apposita commissione, si può richiedere il rilascio della tessera professionale dopo aver versato la somma prevista con apposito modulo scaricabile sul sito della Regione.								
Autorizzazione per le stazioni di fecondazione equina pubblica o privata	Istanza	Verifiche preliminari	Responsabile Ufficio/Servizio	Negligenza ed omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; Inosservanza di regole procedurali a garanzia di trasparenza e imparzialità al fine di favorire determinati soggetti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto;	Opacità nel processo decisionale; Livello di interesse esterno; Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;	Strumenti di Trasparenza in uso.	Basso
	Verifica	Attività istruttoria.						
	Atto finale	Atto Dirigenziale e Pubblicazione						
GIUDIZIO SINTETICO: L'autorizzazione per l'apertura delle stazioni di monta pubblica o privata è rilasciata dalla Città Metropolitana di Reggio Calabria ai residenti nel territorio di competenza in attuazione della L.R. n.34 del 12/08/2002, e secondo le prescrizioni regionali.								
Albo Unico Metropolitan delle Associazioni	Acquisizione istanze di iscrizione all'Albo Unico nelle Sezione "Cultura", "Sport", "Turistico e Ricreativa".	1. ricezione delle istanze trasmesse dalle Associazioni per il tramite dell'Ufficio URP dell'Ente;	Servizio Attività Culturali, Servizio Turismo	Abuso nell'adozione dei provvedimenti al fine di favorire determinati soggetti. Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; Abuso di procedimenti di rinnovo, proroga, revoca. Monopolio decisionale	Mancanza di trasparenza; - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; - Scarsa responsabilizzazione interna; - Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; - inadeguata diffusione della cultura della legalità; - Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Livello di interesse "esterno"; Discrezionalità del decisore - Processo decisionale non altamente discrezionale - Opacità del processo decisionale - Adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale - Complessità del processo - Manifestazione pregressa di eventi corruttivi accaduti anche in altre realtà simili - Rilevanza esterna ovvero presenza di interessi anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo - Livello di collaborazione del responsabile del processo/attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano	Il numero dei provvedimenti di iscrizione emessi nell'ultimo triennio; - Gli esiti dei controlli interni del 2019, - Il numero dei procedimenti disciplinari a seguito di reati riconducibili ad eventi corruttivi nell'ultimo triennio - Il Conto Annuale 2019 - I dati elaborati nei documenti di programmazione 2020/2022 - I vigenti Regolamento in materia - Il numero dei provvedimenti interdittivi antimafia emessi nei confronti di operatori economici - Il numero dei ricorsi amministrativi conclusi nel 2019 e avviati e conclusi nel 2020.	Basso
		2. Istruttoria e richiesta di eventuale integrazione documentale						
	Provvvedimento di Iscrizione/Diniogo	1. Determina dirigenziale di iscrizione / Preavviso di Diniogo						
	2. Comunicazione di iscrizione alle Associazioni / Provvvedimento di Diniogo							
Revisione periodica dell'Albo - Sezione "Cultura", "Turistico e Ricreativa"	1. Verifica con cadenza triennale e per la sezione Sport con cadenza annuale del permanere dei requisiti di iscrizione							
		2. conferma iscrizione alle relative sezioni dell'Albo/ determina dirigenziale di cancellazione dall'Albo						
Tenuta Albo delle Pro Loco	Acquisizione istanze di iscrizione all'Albo delle Pro Loco	ricezione istanze di iscrizione	Servizio Turismo	Abuso nell'adozione dei provvedimenti al fine di favorire determinati soggetti. Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; Abuso di procedimenti di rinnovo, proroga, revoca. Monopolio decisionale	Mancanza di trasparenza; Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; Scarsa responsabilizzazione interna; Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Livello di interesse "esterno"; Discrezionalità del decisore; Processo decisionale non altamente discrezionale; Opacità del processo decisionale; Adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale; Complessità del processo; Manifestazione pregressa di eventi corruttivi accaduti anche in altre realtà simili; Rilevanza esterna ovvero presenza di interessi anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo; Livello di collaborazione del responsabile del processo/attività	Il numero dei provvedimenti di iscrizione emessi nell'ultimo triennio; Gli esiti dei controlli interni del 2020; Il numero dei procedimenti disciplinari a seguito di reati riconducibili ad eventi corruttivi nell'ultimo triennio; Il Conto Annuale 2020; I dati elaborati nei documenti di programmazione 2021/2023; Il numero dei provvedimenti interdittivi antimafia emessi nei confronti di operatori economici; Il numero dei ricorsi amministrativi conclusi nel 2020 e avviati e conclusi nel 2021.	Basso
		istruttoria e richiesta di eventuale integrazione documentale						
	Provvvedimento di iscrizione / diniogo	determina dirigenziale di iscrizione/ preavviso di diniogo						
	comunicazione di iscrizione / provvedimento di diniogo							
Revisione periodica dell'albo.	verifica annuale degli adempimenti previsti dal vigente regolamento in materia	Servizio Turismo						
	nel caso di inadempienza preavviso di cancellazione e successiva determina di cancellazione dall'Albo	Servizio Turismo/ Dirigente Settore 2						
Albo degli operatori del Turismo subacqueo	Acquisizione istanza di iscrizione all'albo degli operatori del turismo subacqueo nella sezione: - Guide Subacquee; - Istruttori subacquei; - Centri di immersione e di addestramento subacqueo; - Associazioni senza scopo di lucro che svolgono attività subacquee; - Organizzazioni didattiche nazionali o comunitarie per l'attività subacquea.	ricezione istanze di iscrizione;	Servizio Turismo	Abuso nell'adozione dei provvedimenti al fine di favorire determinati soggetti. Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; Abuso di procedimenti di rinnovo, proroga, revoca. Monopolio decisionale	Mancanza di trasparenza; Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; Scarsa responsabilizzazione interna; Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Livello di interesse "esterno"; Discrezionalità del decisore; Processo decisionale non altamente discrezionale; Opacità del processo decisionale; Adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale; Complessità del processo; Manifestazione pregressa di eventi corruttivi accaduti anche in altre realtà simili; Rilevanza esterna ovvero presenza di interessi anche economici rilevanti e di benefici per i destinatari del processo; Livello di collaborazione del responsabile del processo/attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano	Il numero dei provvedimenti di iscrizione emessi nell'ultimo triennio; Gli esiti dei controlli interni del 2019; Il numero dei procedimenti disciplinari a seguito di reati riconducibili ad eventi corruttivi nell'ultimo triennio; Il Conto Annuale 2019; I dati elaborati nei documenti di programmazione 2020/2022; I vigenti Regolamento in materia; Il numero dei provvedimenti interdittivi antimafia emessi nei confronti di operatori economici; Il numero dei ricorsi amministrativi conclusi nel 2019 e avviati e conclusi nel 2020.	Basso
		istruttorie e richiesta di eventuale integrazione documentale:						
	Provvvedimento di iscrizione annuale/ diniogo	determina dirigenziale di iscrizione annuale/preavviso di diniogo;						
	Comunicazione di iscrizione/provvvedimento di diniogo.	Servizio Turismo						

GIUDIZIO SINTETICO: I Processi oggetto di analisi presentano complessivamente un basso livello di esposizione al rischio. La valutazione tiene conto dell'analisi dei dati rilevati dalle banche dati interne ed esterne all'Ente, del monitoraggio dei soggetti iscritti ad oggi, nonché dei numero dei provvedimenti emessi in relazione alle richieste pervenute e degli strumenti di trasparenza in uso al Settore.								
Tenuta della Sezione metropolitana del Registro Regionale delle Organizzazioni di Volontariato, ai sensi dell'art. 6 della legge n. 266/1991 (abrogata dal D.Lgs. n. 117/2001 L. R. n. 14/2001)	Istanza	Nuove Iscrizioni al Registro delle Organizzazioni di Volontariato	Responsabile di Servizio	Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale; Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e dei requisiti dichiarati in sede di iscrizione/conferma; Abuso nell'adozione di provvedimenti finali	Mancanza o inefficacia dei sistemi di trasparenza/accountability - Eccessiva regolamentazione - Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Livello di interesse "esterno" - Presenza di interessi e benefici rilevanti per i destinatari del processo - Grado di discrezionalità del decisore - Opacità del processo decisionale	Numero provvedimenti interdittivi antimafia emessi nei confronti dei rappresentanti legali delle Organizzazioni/ Associazioni - Dati sui precedenti giudiziari dei rappresentanti legali delle Organizzazioni/ Associazioni	Basso
	Verifica							
	Atto finale	Conferma della validità dell'iscrizione (cadenza triennale)						
GIUDIZIO SINTETICO: I Processi oggetto di analisi presentano complessivamente un basso livello di esposizione al rischio. La valutazione tiene conto dell'analisi dei dati rilevati dalle banche dati interne ed esterne dell'Ente, dal della stima degli accertamenti d'ufficio effettuati e degli strumenti di trasparenza in uso.								
Tenuta della Sezione metropolitana dell'Albo delle Cooperative Sociali ai sensi della L. n. 381/1991 (funzioni delegate con L. R. n. 5/2000 e L. R. n. 14/2001)	Istruttoria	Nuove iscrizioni: sezione A (servizi socio-sanitari ed educativi); sezione B (attività diverse, agricole, industriali, commerciali o di servizi, finalizzate all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate); Sezione C (Consorzi)	Responsabile di Servizio	Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale; Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e dei requisiti dichiarati in sede di iscrizione/conferma; Adozione di atti o provvedimenti finali incompleti; Adozione di provvedimenti finali con motivazione generica e/o artificiosa in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali	Eccessiva regolamentazione; Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo; Scarsa responsabilità interna	Livello di interesse "esterno" - Presenza di interessi e benefici rilevanti per i destinatari del processo - Grado di discrezionalità del decisore - Opacità del processo decisionale - Grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio	Numero provvedimenti interdittivi antimafia emessi nei confronti dei rappresentanti legali delle Organizzazioni/ Associazioni - Dati sui precedenti giudiziari dei rappresentanti legali delle Organizzazioni/ Associazioni - Numero dei ricorsi amministrativi avviati e conclusi nel biennio 2018-2019	Basso
	Atto finale	Revisione annuale della sezione metropolitana dell'Albo Regionale delle Cooperative Sociali						
GIUDIZIO SINTETICO: I Processi oggetto di analisi presentano complessivamente un basso livello di esposizione al rischio. La valutazione tiene conto dell'analisi dei dati rilevati dalle banche dati interne all'Ente, della stima degli accertamenti d'ufficio effettuati e degli strumenti di trasparenza in uso.								
Albo Unico Metropolitano delle Associazioni: Sezione Infanzia, minori e giovani e Sezione Civile	Istruttoria	Nuove iscrizioni: Sezione Infanzia, minori e giovani e Sezione Civile	Responsabile di Servizio	Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale; Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e dei requisiti dichiarati in sede di iscrizione/conferma; Adozione di atti o provvedimenti finali incompleti; Adozione di provvedimenti finali con motivazione generica e/o artificiosa in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali	Mancanza o inefficacia dei sistemi di trasparenza/accountability - Eccessiva regolamentazione - Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento - Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo - Scarsa responsabilità interna - Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Livello di interesse "esterno" - Presenza di interessi e benefici rilevanti per i destinatari del processo - Grado di discrezionalità del decisore - Opacità del processo decisionale - Grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio	Numero provvedimenti interdittivi antimafia emessi nei confronti dei rappresentanti legali delle Organizzazioni/ Associazioni - Dati sui precedenti giudiziari dei rappresentanti legali delle Organizzazioni/ Associazioni - Numero dei ricorsi amministrativi avviati e conclusi nel biennio 2018-2019	Basso
	Atto finale	Revisione periodica dell'Albo Unico Metropolitano: Sezione Infanzia, minori e giovani e Sezione Civile Revisione triennale dell'Albo Unico Metropolitano: Sezione Infanzia, minori e giovani e Sezione Civile						
GIUDIZIO SINTETICO: I Processi oggetto di analisi presentano complessivamente un basso livello di esposizione al rischio. La valutazione tiene conto dell'analisi dei dati rilevati dalle banche dati interne all'Ente, della stima degli accertamenti d'ufficio effettuati e degli strumenti di trasparenza in uso.								
Istruzione, Orientamento e Professioni	Analisi dei requisiti formali per l'autorizzazione	Istruttoria e il rilascio delle autorizzazioni per l'avvio dei c.d. corsi liberi In modalità frontale, FAD e Blended Learning da parte degli Enti Privati	Responsabile di Servizio	Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale - Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e dei requisiti dichiarati in sede di iscrizione/conferma - Adozione di atti o provvedimenti finali incompleti	Concessione dell'autorizzazione a soggetto non avente i requisiti di legge	Immediato a seguito confronto e verifica degli elementi tipici previsti dalla normativa vigente di specie	Non si rilevano banche dati specifiche . Il riferimneto necessario per i dati e le informazioni è pertanto costituito ad oggi dalla Legge 845/1978 Legge Regionale 18/85 e Regolamento Attuazione Regione Calabria	Basso
	Rilascio del provvedimento di autorizzazione							
	Autorizzazione per l'avvio degli esami finali							
GIUDIZIO SINTETICO: L'attività non comprende alcuna foma di vantaggio economico sotto forma di coessione o contributo ne in forma diretta né indiretta, pertanto non si ritiene che la stima del rischio sia alta								
Ispettivo e Diritto allo Studio	Programmazione delle visite ispettive	Predisposizione proposta funzionale Piano verifiche e controlli	Responsabile di Servizio	Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale - Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e dei requisiti dichiarati in sede di iscrizione/conferma - Adozione di atti o provvedimenti finali incompleti	Mancato controllo e/o verifica e rilevazione di eventuali criticità connesse al possesso dei requisiti dei precedenti atti di concessione e degli altri requisiti previsti dalla legge	Immediato a seguito di Verifica sulle visite ispettive effettuate	Non si rilevano banche dati specifiche . Il riferimneto necessario per i dati e le informazioni è pertanto costituito ad oggi dalla Legge 845/1978 Legge Regionale 18/85 e Regolamento Attuazione Regione Calabria	Basso
GIUDIZIO SINTETICO: L'attività non comprende alcuna foma di vantaggio economico sotto forma di concessione o contributo ne in forma diretta né indiretta, pertanto non si ritiene che la stima del rischio sia da attenzionare in modo particolare								
Protocollo Generale	Istanza	Ricezione della documentazione; Registrazione di protocollo Scansione della documentazione cartacea pervenuta e registrata Assegnazione ai settori di competenza Gestione annullamenti e modifiche Consegna periodica ai settori della posta cartacea	Responsabile di Servizio	Controllo centralizzato del database Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna;	controllo campione 5% dei servizi effettuati rispetto dell'ordine cronologico di protocollo dell'istanza	Dati interni	Basso

	Catalogazione e archiviazione	1 ricezione 2 scarto 3 catalogazione 4 deposito 5 scarto /dematerializzazione 6 trasferimento			inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità;	Rispetto degli standard dei tempi procedurali		
GIUDIZIO SINTETICO: La discrezionalità è molto limitata per riferimento a specifica disciplina normativa. Le vigenti disposizioni che disciplinano la materia impediscono l'osservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'ufficio; Non ci sono state segnalazioni che hanno riguardato episodi di corruzione o cattiva gestione inerenti il rischio in analisi								
Rapporti e comunicazione con il cittadino	Accoglienza	Accoglienza dell'utenza secondo standard di comportamento contemplati nel Codice di comportamento metropolitano	Responsabile Ufficio URP Ufficio Polifunzionale Locri Ufficio Polifunzionale Palmi	Richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori; Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto con eccessiva discrezionalità	Mancanza di trasparenza	Banche dati interne Direttive di riferimento	Basso
	Ascolto	Comprensione dei bisogni espressi dai cittadini in maniera corretta e rispondente alle necessità e aspettative						
	Orientamento e partecipazione	Individuazione di soluzioni adeguate ai bisogni dell'utenza, utilizzando tutte le risorse disponibili e /o attivando la rete informativa intersettoriale						
GIUDIZIO SINTETICO: La discrezionalità è molto limitata per riferimento a specifica disciplina normativa. Non ci sono state segnalazioni che hanno riguardato episodi di corruzione o cattiva gestione inerenti il rischio in analisi								
URP in RETE	1. Progettazione di uno strumento (informatico e comunicativo) per la messa in rete degli Uffici Relazione con il Pubblico dei Comuni metropolitani 2. Organizzazione delle attività necessarie per la realizzazione progettuale 3. Realizzazione progettuale	Ideazione e predisposizione della pagina web sul sito istituzionale Confronto con il settore Sistemi Informatici dell'Ente Definizione di una scheda di adesione per l'individuazione dei Comuni partecipanti a) Presentazione del progetto URPinRETE ai Comuni metropolitani, con richiesta di adesione progettuale Realizzazione pagina web sul sito istituzionale, con collegamenti ipertestuali Verifica delle adesioni e predisposizione format per la catalogazione dei rispettivi contenuti Pubblicazione dei contenuti nelle pagine ipertestuali, a cura del settore Affari Generali Aggiornamento continuo dei contenuti ipertestuali, a cura dei Comuni aderenti	Ufficio URP Ufficio Polifunzionale Locri Ufficio Polifunzionale Palmi	Richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto con eccessiva discrezionalità	Mancanza di trasparenza	Banche dati interne Direttive di riferimento	Basso
GIUDIZIO SINTETICO: La discrezionalità è molto limitata per riferimento a specifica disciplina normativa. Non ci sono state segnalazioni che hanno riguardato episodi di corruzione o cattiva gestione inerenti il rischio in analisi								
Elaborazione e aggiornamento costante della carta dei servizi	Individuazione dei servizi offerti al cittadino dalla Città Metropolitana	Predisposizione format per il reperimento completo delle attività Coinvolgimento dei settori competenti Raccolta dati e informazioni di dettaglio	Ufficio URP	Richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto con eccessiva discrezionalità	Mancanza di trasparenza	Banche dati interne Direttive di riferimento	Basso
	Progettazione e stesura della carta dei servizi. Individuazione standard di qualità dei servizi	Progettazione grafica della carta Sistematizzazione delle informazioni fornite per servizio erogato						
	Approvazione della carta dei servizi	Predisposizione della proposta di delibera di approvazione della carta dei servizi Pubblicazione sul sito istituzionale e nella sezione Amministrazione Trasparente						
GIUDIZIO SINTETICO: La discrezionalità è molto limitata per riferimento a specifica disciplina normativa riferita all'esito della Customer satisfaction								

Accesso: Accesso agli atti Accesso civico Accesso generalizzato	1. Ricezione delle istanze di accesso	Predisposizione e aggiornamento di coerente modulistica da utilizzare Trasmissione tempestiva al settore di competenza al fine di garantire il diritto di accesso Annotazione sul registro informatico dell'avvio del procedimento di accesso	Ufficio URP	Richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto con eccessiva discrezionalità	controllo campione 5% dei servizi effettuati pubblicazione moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di avvio del procedimento Rispetto degli standard dei tempi procedurali	Banche dati interne Direttive di riferimento	Basso
	2. Ricezione della comunicazione di conclusione del procedimento	Annotazione sul registro informatico dell'avvio del procedimento di accesso Aggiornamento costante del registro informatico degli accessi						
	3. Tenuta del registro informatico degli accessi	Pubblicazione del registro degli accessi nella sezione Amministrazione Trasparente						
GIUDIZIO La discrezionalità è molto limitata per riferimento a specifica disciplina normativa riferita all'esito della Customer satisfaction								
Protocollo salute (Protocollo d'intesa con Blufferies srl per autorizzazione al rilascio del titolo di viaggio a tariffa agevolata di traghettamento verso la Sicilia)	1. Valutazione delle richieste nominative per usufruire del titolo di viaggio a tariffa agevolata	Ricezione dell'istanza Istruttoria con verifica della documentazione attestante il diritto al beneficio Comunicazione a Blufferies dei dati necessari per l'attribuzione della tariffa agevolata di traghettamento verso la Sicilia	Ufficio URP Ufficio Polifunzionale Locri Ufficio Polifunzionale Palmi	Richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto con eccessiva discrezionalità	Mancanza di trasparenza	Banche dati interne Direttive di riferimento	Basso
	2. Definizione iter							
GIUDIZIO SINTETICO La discrezionalità è molto limitata per riferimento a specifica disciplina normativa.								
Albo Unico Metropolitan delle Associazioni	1. Nuove iscrizioni in relazione alle sette sezioni che costituiscono l'Albo Unico delle Associazioni	Ricezione delle istanze di iscrizione Trasmissione al settore competente per materia Ricezione dai settori dei provvedimenti di iscrizione Attribuzione del numero di iscrizione all'Albo Unico	Ufficio URP	Richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto con eccessiva discrezionalità	Mancanza di trasparenza	Banche dati interne Direttive di riferimento	Basso
	2. Revisione periodica dell'Albo Unico	Rilascio alle Associazioni dell'attestazione di iscrizione all'Albo Unico Ricezione delle istanze di conferma di iscrizione Trasmissione al settore competente per materia Ricezione dai settori dei provvedimenti di conferma dell'iscrizione						
	3. Tenuta dell'Albo Unico Metropolitan delle Associazioni	Conseguente aggiornamento dell'Albo Unico Aggiornamento trimestrale dell'Albo delle Associazioni Pubblicazione dell'Albo Unico delle Associazioni sul sito istituzionale, nell'apposita sezione						
GIUDIZIO SINTETICO: La discrezionalità è molto limitata per riferimento a specifica disciplina normativa.								
Albo on-line	Pubblicazione Atti	Ricezione atti da settori e da altri Enti per la pubblicazione all'albo on-line Verifica e controllo Pubblicazione con assegnazione numero Registro Generale Generazione della certificazione attestante la legalità dell'atto (relata di pubblicazione) Invio della relata di pubblicazione al settore e/o all'Ente competente	Ufficio Albo on-line	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione inviata dai Settori.	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto con eccessiva discrezionalità	Mancanza di trasparenza	Banche dati interne Direttive di riferimento	Basso
GIUDIZIO SINTETICO: La discrezionalità è molto limitata per riferimento a dati interni, Nessuna segnalazione mai pervenuta								

CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI**

adottato

ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001
ed in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020

**approvato preliminarmente dal Sindaco Metropolitan
con deliberazione n. 65 del 22 luglio 2020**

**approvato in via definitiva dal Sindaco Metropolitan
con deliberazione n. 92 del 27 ottobre 2020**

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Codice di Comportamento dei dipendenti

INDICE

ARTICOLO	RUBRICA
	SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI
1	Definizioni
2	Finalità, oggetto, destinatari e pubblicità del Codice
3	Principi generali
4	Collegamenti con il PTPCT
5	Coordinamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance
	SEZIONE II - STANDARD DI COMPORTAMENTO
6	Standard di comportamento
	SEZIONE III - COMPORTAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI
7	Comunicazione di provvedimenti di natura penale e disciplinare
8	Situazioni di conflitto di interesse
9	Obblighi di astensione e comunicazione
10	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
11	Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti e di altri atti negoziali
12	Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure selettive di personale
13	Regali, compensi e altre utilità
14	Comportamento in servizio
15	Gestione delle risorse in dotazione
16	Rapporti con gli utenti
17	Obblighi di segretezza e riservatezza
18	Prevenzione della corruzione e segnalazione di illeciti
19	Trasparenza e tracciabilità dei flussi documentali
20	Comportamento nella vita privata
21	Disposizioni particolari per i dirigenti
	SEZIONE IV - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER INCARICHI NEGLI UFFICI DEGLI ORGANI DI GOVERNO, PER COLLABORATORI E CONSULENTI, PER COLLABORATORI DI IMPRESE FORNITRICI
22	Incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo
23	Incarichi di collaborazione e consulenza
24	Collaboratori di imprese fornitrici di lavori, beni e servizi
	SEZIONE V - DISPOSIZIONI FINALI
25	Vigilanza e monitoraggio - Formazione
26	Sanzioni disciplinari e danno all'immagine dell'amministrazione
27	Aggiornamento del Codice
28	Entrata in vigore e pubblicità del Codice
Allegato 1	Sanzioni disciplinari
Modello A	Dichiarazione Assegnazione Ufficio ex art. 6, comma 1, DPR n. 62/2013
Modello B.1	Incarico Amministrativo di Vertice ex DPR n. 62/2013 e d.lgs. n. 39/2013
Modello B.2	Incarico dirigente interno ex DPR n. 62/2013 e d.lgs. n. 39/2013

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Codice di Comportamento dei dipendenti

Modello B.3	Incarico dirigente esterno ex DPR n. 62/2013 e d.lgs. n. 39/2013
Modello C	Procedimento - conflitto di interessi ex art. 6-bis DPR n. 62/2013
Modello D	Ricusaazione soggetto in situazione di conflitto di interessi
Modello E	Adesione ad associazioni od organizzazioni ex art. 5 DPR n. 62/2013
Modello F	Informazione pantouflage ex art. 14, comma 3, DPR n. 62.2013
Modello G	Commissione Gara o Concorso Assunzioni ex art.35-bis d.lgs.165/2001
Modello H	Commissioni concorso assunzioni ex art. 11, comma 1, DPR n. 487/1994
Modello L	Comunicazione provvedimenti penali e/o disciplinari
Modello M	Incarico direzione struttura per gestione personale ex art. 53, comma 1-bis, d.lgs. n. 165/2001
Modello N	Componenti commissione concorso personale ex art. 35, comma 3., lett. e), d.lgs. n. 165.2001

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Codice di Comportamento dei dipendenti

SEZIONE I

DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1

DEFINIZIONI

- “ANAC”: Autorità nazionale anticorruzione
- “Codice nazionale” o “DPR n. 62/2013”: decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 rubricato *“Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”*
- “Codice”: il presente “codice di comportamento integrativo”
- “Costituzione”: Costituzione della Repubblica italiana (approvata dall’Assemblea Costituente il 22/12/1947)
- “Collaboratori e consulenti”: i soggetti di cui all’art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come individuati nell’art. 3, comma 3, del presente codice
- “D.Lgs. n. 267/2000”: decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 rubricato *“Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”*
- “D.Lgs. n. 165/2001”: decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 rubricato *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*
- “D.Lgs. n. 33/2013”: decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, come modificato e integrato dal d.lgs. n. 97/2016
- “D.Lgs. n. 39/2013”: decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 rubricato *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*
- “Delibera ANAC 177/2020”: delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 con cui l’ANAC ha approvato le *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”*
- “Dipendente/i”: i dipendenti, dirigenti e non dirigenti, gli incaricati a contratto ai sensi degli artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000, i collaboratori e i consulenti di cui all’art. 53 d.lgs. n. 165/2001 come individuati nell’art. 2, comma 2. del presente codice; e gli altri soggetti destinatari delle disposizioni del Codice nazionale e del presente codice, salvo le specifiche previsioni limitative delle predette categorie di soggetti
- “Dirigente/i”: dirigenti di settore/struttura apicale, compresi quelli assunti ai sensi dell’art. 110 del d.lgs. n. 267/2000, il direttore generale nonché i dipendenti con responsabilità di posizione organizzativa
- “Legge n. 241/1990”: legge 7 agosto 1990, n. 241 rubricata *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*
- “Legge n. 97/2001”: legge 27 marzo 2001, n. 97 rubricata *“Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche”*
- “Legge n. 190/2012”: legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*
- “OIV”: Organismo interno di Valutazione
- “PNA”: Piano nazionale Anticorruzione
- “PTPCT”: Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- “RPC”: Responsabile della prevenzione della corruzione
- “RT”: Responsabile della trasparenza
- “RPD”: Responsabile della protezione dei dati personali
- “Regolamento UE 2016/679” o “GDPR”: Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 rubricato *“Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”*
- “Responsabile/i”: responsabili di servizi
- “RUP”: responsabile unico del procedimento
- “UPD”: Ufficio procedimenti disciplinari.

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Codice di Comportamento dei dipendenti

ARTICOLO 2

FINALITÀ, OGGETTO, DESTINATARI E PUBBLICITÀ DEL CODICE

1. Il presente codice di comportamento integrativo (per brevità codice), adottato in ottemperanza all'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e in armonia con le linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020, al fine di assicurare la qualità dei servizi resi dalla Città Metropolitana, di contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione nonché di far rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, del servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, integra e specifica, in una logica a cascata di pianificazione propria della legge 6 novembre 2012, n. 190, i doveri minimi previsti dal "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

2. Sono obbligati a rispettare e applicare i doveri di comportamento previsti dal presente codice tutti i dipendenti di questa Città Metropolitana, quali: il segretario generale, il direttore generale, dirigenti e dipendenti - con contratto di lavoro privato di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, anche se a tempo determinato e a tempo parziale, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, compresi coloro che prestano la loro attività negli uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo ai sensi dell'art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e i titolari di incarichi dirigenziali affidati ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

3. Gli obblighi di condotta definiti da questo codice si estendono, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore di questa Città Metropolitana:

- a) soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione o di consulenza o di progettazione o di studio;
- b) titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo;
- c) personale utilizzato in lavori socialmente utili o in attività di pubblica utilità;
- d) collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere.

4. Le previsioni del presente codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti e agli amministratori degli enti controllati di questa Città Metropolitana, nelle more che gli stessi enti adeguino la propria regolamentazione alla deliberazione ANAC n. 177/2020; negli enti e nelle società vigilati o partecipati le disposizioni del codice si applicano ai soggetti designati o nominati in rappresentanza della Città Metropolitana.

5. Con la sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "disposizioni generali", il presente codice e i suoi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari. Copia del presente codice è inviata tramite *intranet*: a tutti i dipendenti in servizio; ai collaboratori in carica; a quanti saranno assunti o incaricati successivamente; e, inoltre, all'organo di governo degli enti controllati o partecipati affinché lo pubblicino nella loro sezione "Amministrazione trasparente", lo affiggano negli uffici e lo divulgino ai propri dipendenti e collaboratori, qualora non abbiano ancora provveduto ad adeguare la propria regolamentazione alla deliberazione ANAC n. 177/2020.

6. Il RPC, il direttore generale, i dirigenti, le strutture e gli organi di controllo interno e l'ufficio di disciplina vigilano, per quanto di competenza, sull'applicazione delle disposizioni del presente codice.

7. Il dirigente preposto alla gestione giuridica delle risorse umane verifica annualmente lo stato di applicazione dei codici nazionale e integrativo nonché organizza attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

ARTICOLO 3

PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina e onore nonché di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, evitando di assecondare pressioni politiche, sindacali o quelle dei superiori gerarchici e astenendosi nelle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita le situazioni ed i comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

4. Le prerogative ed i poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia e, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, gestisce le risorse pubbliche garantendo l'equilibrato rapporto tra qualità dei risultati e contenimento dei costi.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Codice di Comportamento dei dipendenti

amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

8. Il dipendente orienta altresì il proprio comportamento ai principi della circolarità delle informazioni tra gli uffici interni all'amministrazione e dell'approccio integrato nello svolgimento dell'attività lavorativa.

9. La violazione degli obblighi previsti dal Codice nazionale e dal presente codice nonché dal PTPCT comporta responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile e disciplinare previste da disposizioni di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.

ARTICOLO 4

COLLEGAMENTI CON IL PTPCT

1. Il codice è allegato al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), costituendone uno strumento integrativo, nel senso che la strategia di prevenzione della corruzione è definita sia con le misure di tipo oggettivo individuate con il PTPCT, le quali, agendo sull'organizzazione e sulle attività dell'amministrazione, sono finalizzate a neutralizzare o ridurre i rischi nello svolgimento dei processi delle aree a maggior rischio; e sia con i doveri di comportamento declinati dal presente codice, costituenti misure di tipo soggettivo, che ricadono sul singolo dipendente o altro destinatario del codice nello svolgimento delle attività di sua competenza.

2. Nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di *performance*) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. Utili indicazioni possono essere desunte dall'amministrazione, *ex post*, dalla valutazione sull'attuazione delle misure oggettive previste dal PTPCT, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

3. Allorché insorgano ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio, il RPC, supportato dai soggetti collaboratori di cui al comma 2 dell'art. 2, individua le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento, nel senso di valutare se le principali misure oggettive siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

4. Inoltre il presente codice è da aggiornare, se necessario, a seguito dall'analisi dinamica delle caratteristiche organizzative e funzionali della Città Metropolitana, dei suoi procedimenti e processi decisionali e di *risk assessment* propria dell'elaborazione del PTPCT.

ARTICOLO 5

COORDINAMENTO

CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Nel sistema di misurazione e valutazione della *performance* deve essere previsto che l'accertamento della violazione del presente codice, anche se dalla stessa non dovesse conseguire una responsabilità ovvero una sanzione disciplinare, deve incidere negativamente sulla valutazione della performance, e ciò a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. A tali fini occorre definire uno o più criteri da parte dell'OIV al fine di poter misurare detta incidenza negativa, da prevedere maggiorata nell'ipotesi di recidiva.

2. In sede di pianificazione annuale della *performance* è da considerare positivamente il livello di osservanza del presente codice, valorizzando quelle norme del codice che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e, per quanto concerne i dirigenti, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato.

3. Qualora i doveri di cui al comma 2 potessero richiedere un'integrazione con altri doveri già previsti dalla normativa vigente, questi ultimi sono puntualmente declinati in comportamenti attesi suscettibili di essere premiati in sede di incentivazione delle *performance* del personale e di valutazione della capacità organizzativa del dirigente.

4. Con riferimento ai dirigenti, alcuni doveri contenuti nel presente codice possono essere tradotti in obiettivi di *performance* collegati alla gestione del personale. Si consideri, in tal senso, il dovere del dirigente di curare il benessere organizzativo dei dipendenti appartenenti alla sua struttura organizzativa.

5. Fra gli obiettivi di *performance* dei dirigenti occorre inserire anche la diffusione della conoscenza del contenuto del codice di comportamento fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuti. Tale obiettivo deve essere tradotto in azioni attese ed effetti misurabili, anche attraverso la percezione che del comportamento hanno gli utenti interni ed esterni dell'amministrazione

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Codice di Comportamento dei dipendenti

SEZIONE II

STANDARD DI COMPORTAMENTO

ARTICOLO 6

STANDARD DI COMPORTAMENTO

1. L'amministrazione attende dai suoi dipendenti, in particolare dai dirigenti e dai funzionari, nonché dai collaboratori e consulenti esterni che nello svolgimento dei rispettivi compiti e poteri istituzionali adeguino la loro attività ai seguenti valori fondamentali costituenti gli standard di comportamento attesi dai fruitori dei servizi metropolitani.

2. Tali valori fondamentali costituiranno elementi essenziali ai fini della misurazione e della valutazione della performance organizzativa e individuale.

3. Il mancato adempimento dei valori fondamentali da parte dei dirigenti determina una responsabilità dirigenziale anche ai fini della conferma dell'incarico dirigenziale ed, eventualmente, delle precedenti funzioni gestionali.

ASCOLTO Esprimere rispetto, disponibilità e apertura verso gli altri	
1	Ascoltare con atteggiamento positivo e senza riserve
2	Sapere comprendere e assumere il punto di vista del proprio interlocutore
3	Favorire la costruzione di un ambiente di lavoro orientato all'ascolto attivo e alla comunicazione efficace tra e con le persone
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤	Trattare i reclami e le critiche da parte degli utenti con serietà e considerarle, qualora siano costruttive, come opportunità di miglioramento.
➤	Accettare la responsabilità, ove opportuno e in conformità con i doveri di ufficio, di tenere conto dei problemi e delle preoccupazioni sollevati da cittadini singoli o in gruppo, consultandosi con i fruitori dei servizi ai fini dello sviluppo organizzativo e qualitativo delle politiche pubbliche.
➤	Verificare sempre di avere compreso con chiarezza le richieste o le segnalazioni ricevute.

CORRETTEZZA E TRASPARENZA Agire con onestà, garantire accessibilità ad azioni, percorsi e risultati per generare fiducia	
1	Comunicare con chiarezza le decisioni e le motivazioni che ne stanno alla base.
2	Dare massima visibilità e rendere disponibili i dati, le informazioni e i materiali prodotti, utilizzando un linguaggio semplice e privo di tecnicismi.
3	Evitare comportamenti che possano recare danno alla Città Metropolitana e alla sua immagine e che possano essere in conflitto con il proprio ruolo.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤	Garantire che le decisioni assunte siano oggettive, indipendenti e imparziali.
➤	Garantire che il processo decisionale rispetti i più elevati principi etici.
➤	Adempiere all'obbligo di segnalare ogni comportamento illecito, compresi i comportamenti non coerenti con il presente codice.
➤	Comunicare preventivamente le situazioni anche potenziali di conflitto di interessi che potrebbero comunque essere intese come un elemento di condizionamento nel perseguire l'interesse pubblico cui è finalizzata la rispettiva attività.
➤	Assicurare che la condotta tenuta nei rapporti privati non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire con correttezza i compiti e i poteri pubblici affidati dall'ordinamento.
➤	Avere cura di assicurare che ogni intervento fatto in un dibattito pubblico o sui media sia inteso come opinione personale e non dell'amministrazione, non arrecando comunque danno all'immagine della Città metropolitana.
➤	Gestire regali, benefici o ospitalità in conformità al Codice nazionale e al presente codice.
➤	Non abusare delle informazioni cui abbiamo accesso o delle relazioni che derivano dalle funzioni assegnate per perseguire o sollecitare interessi personali o di terzi.
➤	Rendere pubblici, chiari e manifesti i risultati del lavoro oggetto di pubblicazione obbligatoria ed, eventualmente

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Codice di Comportamento dei dipendenti

facoltativa, assicurando il rispetto dei limiti previsti dalle norme europee e nazionali, nonché le modalità adottate per realizzarli.
➤ Pubblicare sul sito web istituzionale della Città metropolitana e rendere disponibili presso i punti di contatto con gli utenti tutte le informazioni necessarie relative alla modulistica, ai procedimenti e ai tempi stabiliti per la loro conclusione.
➤ Comunicare agli interessati, in caso di slittamento dei tempi di risposta, il motivo del prolungamento dei termini.
➤ Rendere pubblici gli orari e i recapiti degli uffici nonché i dati identificativi dei dirigenti dei settori delle strutture apicali, dei responsabili dei servizi, degli uffici e dei procedimenti.

RESPONSABILITÀ Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti, al fine di generare valore per la comunità amministrata	
1	Avere interesse e cura nei riguardi del proprio lavoro e dei fruitori a cui è diretto.
2	Offrire sempre supporto e collaborazione all'analisi dei problemi e criticità per proporre soluzioni.
3	Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo e secondo criteri di equità.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤	Garantire la raccolta e conservazione dei dati personali in modo sicuro, limitandone l'accesso a chi vi ha diritto secondo legge.
➤	Garantire che l'accesso alle informazioni personali sia limitato a quelle necessarie allo svolgimento dei propri compiti in relazione allo scopo formale da rendere, evitando l'accesso alle informazioni per scopi che non vi corrispondono.
➤	Garantire che le credenziali di accesso ai sistemi informatici assegnati dall'amministrazione e strettamente personali non possano venire a conoscenza di terzi.
➤	Conoscere e rispettare le norme vigenti che riguardano la pubblica amministrazione.
➤	Rispettare la puntualità nell'assolvimento degli impegni lavorativi.
➤	Prestare attenzione alla propria sicurezza e a quella dei colleghi e degli utenti nell'organizzazione di spazi e attività lavorative.
➤	Rispettare l'ambiente e valutare l'impatto delle proprie azioni su di esso.
➤	Considerare gli effetti e le conseguenze che le proprie azioni possono avere sui destinatari, sulla comunità e sull'amministrazione.
➤	Esercitare i propri compiti, anche quando corrispondono ad un pubblico potere, esclusivamente per perseguire l'interesse pubblico per il quale è stato conferito.

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO Essere costantemente orientati ai bisogni dei cittadini e della comunità	
1	Garantire gli standard qualitativi dei servizi e delle attività individuati negli strumenti di programmazione e di pianificazione.
2	Coinvolgere gli utenti nella valutazione dei servizi per rilevarne il grado di soddisfazione.
3	Orientare le azioni sulla base delle valutazioni espresse dai cittadini.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤	Rispettare e applicare le decisioni sovraordinate anche quando non corrispondono alle opinioni personali.
➤	Essere puntuali soprattutto nel caso in cui la propria attività lavorativa si svolga a contatto con il pubblico.
➤	Svolgere il proprio lavoro nel rispetto della programmazione e dei tempi previsti per la conclusione dei procedimenti.
➤	Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini, dando una idonea risposta agli interlocutori.
➤	Definire modalità e strumenti di valutazione del livello di soddisfazione degli utenti.

EFFICIENZA Utilizzare al meglio tutte le risorse disponibili per raggiungere gli obiettivi stabiliti	
1	Dimostrare apertura alla condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali tra

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Codice di Comportamento dei dipendenti

	diversi uffici di questa amministrazione e altre amministrazioni.
2	Promuovere la cultura del risparmio della spesa e della sostenibilità. valorizzando i comportamenti più virtuosi.
3	Semplificare e dematerializzare le attività lavorative per assicurare la tracciabilità dei processi e sia per ottimizzare il tempo e le altre risorse.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤	Utilizzare le risorse a propria disposizione in modo efficiente ed economicamente vantaggioso.
➤	Garantire un uso appropriato delle risorse e delle strutture pubbliche ed evitare sprechi o l'uso non conforme allo scopo legittimo delle risorse assegnate.
➤	Partecipare, a seconda del proprio ruolo e competenza, ai processi di programmazione, pianificazione, gestione e miglioramento della <i>performance</i> dell'amministrazione nonché delle misure di prevenzione previste nel PTPCT.
➤	Creare archivi informativi condivisi, assicurando la massima sicurezza e riservatezza delle banche dati e dei dati personali ivi contenuti.
➤	Promuovere lo scambio di buone prassi tra settori in un'ottica di semplificazione amministrativa.
➤	Essere costantemente aggiornati sulle disposizioni attinenti ai propri compiti e funzioni.

EFFICACIA	
Lavorare per raggiungere risultati, orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini in tempi certi	
1	Attivare strumenti e modalità per rilevare i bisogni e le attese dei cittadini.
2	Definire obiettivi e tempi di realizzazione appropriati ai bisogni rilevati e alle risorse disponibili.
3	Verificare la coerenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi prefissati
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤	Garantire la dovuta diligenza nell'effettuare il proprio lavoro e dimostrare i più elevati standard di correttezza procedurale e di equità nel prendere le decisioni.
➤	Consultare le strutture e i colleghi interni e di altri enti competenti in materia al fine di ottimizzare attività e procedure.
➤	Organizzare le attività lavorative in modo da gestire le priorità e rispettare le scadenze.

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ	
Pensare, agire, innovare anche fuori dalle prassi consuete	
1	Favorire un ambiente di lavoro che stimoli e incoraggi il contributo di proposte e la sperimentazione di idee per il miglioramento continuo.
2	Proporre soluzioni anche non convenzionali a fronte di criticità e problemi di gestione.
3	Riconoscere le opportunità delle nuove tecnologie e svilupparne la potenzialità.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤	Contribuire attivamente allo sviluppo e al miglioramento della performance della Città Metropolitana, anche attraverso modalità innovative di forniture di servizi.
➤	Contribuire allo sviluppo e al miglioramento continuo dei servizi forniti alla comunità.
➤	Assecondare le necessità di cambiamento delle persone sia per favorire il miglioramento diretto o indiretto dei servizi alla comunità, mettendo a disposizione, per quanto possibile, risorse, spazi, strumenti e idee.
➤	Affrontare tempestivamente i problemi che si presentano, cercando soluzioni anche con il coinvolgimento dei colleghi e sollecitando lo scambio di idee innovative.
➤	Mantenere un atteggiamento propositivo e proattivo verso il proprio lavoro.
➤	Guardare con interesse tutte le possibilità per innovare, rendere più veloce, efficace e produttiva la propria attività.
➤	Monitorare e gestire le criticità anche proponendo metodologie di lavoro alternative.

VALORIZZARE LE PERSONE	
Riconoscere le competenze e garantire pari opportunità di sviluppo professionale	
1	Valorizzare le competenze, le attitudini e incoraggiare le potenzialità di ognuno.

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Codice di Comportamento dei dipendenti

2	Stimolare opportunità di crescita attraverso percorsi formativi e di apprendimento basati sulle competenze trasversali, sull'aggiornamento e sulla condivisione di buone pratiche.
3	Condividere la soddisfazione per i risultati raggiunti restituendo valore ad ogni persona per il contributo apportato.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤	Contrastare qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia di qualunque tipo o genere.
➤	Mantenere e sviluppare le proprie competenze e conoscenze professionali anche attraverso l'autoformazione.
➤	Condividere le conoscenze e competenze, senza riserve, con i colleghi.
➤	Segnalare i propri bisogni formativi.
➤	Partecipare alle attività formative proposte.
➤	Riconoscere e render merito alle persone anche pubblicamente per l'impegno e per il lavoro svolto al fine di raggiungere un risultato non scontato utile a migliorare un servizio.

FARE SQUADRA Raggiungere gli obiettivi con il contributo di tutti, valorizzando i differenti punti di vista nella condivisione di valori, regole e interessi	
1	Comunicare e diffondere gli obiettivi dell'amministrazione, stimolando l'orientamento del personale al risultato, anche attraverso modalità strutturate di partecipazione.
2	Sostenere il lavoro di rete, favorendo la condivisione delle informazioni e l'integrazione tra diverse strutture organizzative.
3	Sviluppare il senso di identità e di appartenenza alla Città Metropolitana, anche adottando e promuovendo l'immagine della stessa.
da tradurre nei seguenti comportamenti	
➤	Lavorare insieme in un spirito di apertura mentale, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione, la comunicazione reciprocamente rispettosa e il benessere organizzativo.
➤	Garantire che il proprio comportamento rifletta il proprio impegno per un ambito di lavoro inclusivo che non faccia sentire nessuno escluso o isolato.
➤	Garantire il necessario impegno ai fini di un ambito di lavoro che assicuri sicurezza, salute e benessere.
➤	Condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo.
➤	Organizzare riunioni periodiche per mantenere aggiornati tutti i componenti del gruppo di lavoro e condividere le informazioni.
➤	Valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi.

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Codice di Comportamento dei dipendenti

SEZIONE III

COMPORAMENTI SPECIFICI DEI DIPENDENTI

ARTICOLO 7

COMUNICAZIONE DI PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE E DISCIPLINARE

1. Al fine di porre tempestivamente l'amministrazione nelle condizioni di poter adottare i provvedimenti di natura disciplinare o di prevenzione della corruzione previsti dalle disposizioni di seguito indicate, i soggetti destinatari dei Codici nazionale e integrativo, se e in quanto rispettivamente interessati dalle seguenti disposizioni, hanno l'obbligo di comunicare, utilizzando il modello L) allegato al presente codice, al RPC i correlati provvedimenti di natura penale o disciplinare, non oltre tre giorni dalla loro avvenuta conoscenza o notificazione:

- a) articoli 58, 59, 60, 61 e 62 del CCNL "Comparto funzioni locali" del 21 maggio 2018 :
 - a.1) qualunque provvedimento (avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, comunicazione di indagato, rinvio a giudizio, misura restrittiva della libertà personale) o sentenza di condanna di natura penale anche non passata in giudicato conseguito per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall'ambiente di lavoro, da cui possa conseguire responsabilità disciplinare ai sensi delle predette disposizioni contrattuali;
 - a.2) qualunque provvedimento disciplinare conseguito presso altra pubblica amministrazione nei due anni precedenti al termine di presentazione della predetta comunicazione nell'ambito del rapporto di lavoro con questa amministrazione, compresi quelli in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.
 - b) art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165/2001:
 - b.1) provvedimento di avvio di un procedimento penale con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato a norma dell'art. 335 c.p.p. per condotte di natura corruttiva di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale (come individuati dall'ANAC con delibera n. 215 del 26 marzo 2019);
 - b.2) atto di contestazione di un illecito disciplinare;
 - c) art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001:

provvedimento di rinvio a giudizio per alcuni dei delitti di cui agli articoli 314 c. 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del c. p. e all'art. 3 della legge 9/12/1941, n. 1383;
 - d) art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e art. 3, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013:

di essere stato condannato, con decreto penale ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva ovvero con sentenza anche non passata in giudicato, per avere consumato o tentato di consumare uno dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;
2. La comunicazione, sottoscritta dal soggetto interessato, deve :
- indicare i dati identificati del soggetto, la qualifica di inquadramento ovvero l'incarico ricoperto o da ricoprire, il settore e l'ufficio di appartenenza ovvero interessato dall'incarico da ricoprire, i dati identificativi del provvedimento penale o disciplinare;
 - essere consegnata al RPC tramite il suo indirizzo di posta elettronica certificata ovvero personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il RPC quale destinatario;
3. qualora si tratti di un provvedimento non definitivo, con la su citata comunicazione il soggetto interessato, deve impegnarsi ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.
4. Il RPC, dopo avere preso visione della comunicazione e averla fatta protocollare, la trasmette all'UPD ai fini di un eventuale procedimento disciplinare ovvero al direttore generale o, in mancanza di quest'ultimo, al Sindaco nonché al dirigente competente per i provvedimenti conseguenziali, ivi compresi quelli relativi ad eventuale incompatibilità "ambientale" ossia legate a ragioni di tutela dell'immagine dell'amministrazione o a ragioni atte ad assicurare il buon andamento del servizio/ufficio. In tale circostanza, il dirigente valuterà quali azioni proporre all'organo di vertice o intraprendere direttamente anche procedendo alla rotazione e spostamento in altro ufficio. I soggetti che per ragioni di ufficio hanno conoscenza dei provvedimenti di cui al comma 1 sono obbligati alla massima riservatezza e ad eseguire le doverose operazioni di trattamento strettamente necessarie in modo da proteggere i dati personali a norma del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. n. 196/2003.

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Codice di Comportamento dei dipendenti

ARTICOLO 8

SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE (artt. 6 e 7 DPR n. 62/2013 - art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001)

1. La situazione di conflitto di interessi si sostanzia in una situazione, costituita da una condizione giuridica o di fatto, in cui viene a trovarsi un soggetto titolare di una funzione pubblica (quali, ad esempio: l'incaricato di una carica politica o di governo, un dipendente pubblico, un collaboratore o incaricato esterno, un operatore economico o suo collaboratore), la quale ne potrebbe impropriamente influenzare l'attività, anche endoprocedimentale (pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale), diretta all'adozione di un provvedimento amministrativo in modo da favorire interessi, anche non patrimoniali, personali o di terzi, compresi quelli derivanti dall'intento di volere assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici, a scapito dell'interesse pubblico che si dovrebbe perseguire, violando così i principi costituzionali di buona andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97, comma 2, della Costituzione.

2. A norma dell'art. 6, comma 2, del DPR n. 62/2013, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazione anch'egli potenziale conflitto di interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. A norma dell'art. 7 del DPR n. 62/2013, i dipendenti si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di loro parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente; si astengono, altresì, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

4. A norma dell'art. 53, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001, *“Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dall'articolo 1, commi 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.”*

5. A norma dell'art. 53, comma 1-bis del d.lgs. n. 165/2001, *“Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.”* Dichiarazione utilizzando il Modello M

6. In conformità a quanto previsto dall'art. 35, comma 3, lettera e), del d.lgs. n. 165/2001, il soggetto a cui affidare l'incarico di presidente o componente, anche quale esperto senza diritto di voto, e di segretario verbalizzante di una commissione esaminatrice di procedure concorsuali per il reclutamento di personale e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti deve autodichiarare, utilizzando il modello N, di non essere componente degli organi di indirizzo politico di questo Ente, di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

7. In conformità a quanto previsto dall'art. 3, comma 11, della legge 19 giugno 2019 n. 56 recante *“Interventi per la concretezza delle azioni della pubblica amministrazione e la prevenzione dell'assenteismo”*, il soggetto in quiescenza a cui affidare l'incarico di presidente o di componente, anche quale esperto senza diritto di voto, di una commissione esaminatrice di procedure concorsuali per il reclutamento di personale e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti deve autodichiarare, utilizzando il modello N, di essere in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione del bando di concorso e che il proprio rapporto di lavoro non è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata.

8. A norma dell'art. 11, comma 1, del DPR n. 487/1994, i componenti e i segretari delle commissioni esaminatrici deputate alla selezione di personale da assumere ovvero alla progressione economica o funzionale interna devono autodichiarare, utilizzando il modello H, l'insussistenza di cause di incompatibilità di cui all'art. 51 del codice di procedura civile tra gli stessi componenti e il segretario nonché tra loro e i candidati.

9. A norma dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, devono autodichiarare, utilizzando il modello L, prima dell'eventuale nomina, l'insussistenza nei propri confronti di sentenze di condanna, anche non definitive, per un reato contro la pubblica amministrazione previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, i dipendenti e i soggetti esterni candidati o disponibili:

a) ad essere nominati componenti o segretari di commissioni esaminatrici per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Codice di Comportamento dei dipendenti

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

ARTICOLO 9

OBBLIGHI DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONE

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o dell'affidamento dell'incarico di segretario generale, direttore generale, dirigente, informa per iscritto, utilizzando il modello A), il sindaco e il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. (art. 6, comma 1, del DPR n. 62/2013).

2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene anche in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. (art. 7 del DPR n. 62/2013).

3. Il segretario generale, il direttore generale utilizzando il modello B.1), e il dirigente, interno o esterno, utilizzando i modelli B.2) o B.3), prima di assumere le loro funzioni ed in ogni caso annualmente, comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Tutti sono tenuti all'aggiornamento immediato in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interessi non indicata nella dichiarazione originaria. Il dirigente fornisce tutte le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge (art. 13, comma 3, del DPR n. 62/2013).

4. Tutti i soggetti interessati, di cui al comma 1, il responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale qualora si trovino in una situazione anche potenziale di conflitto di interessi hanno l'obbligo di astenersi da ogni attività inerente al procedimento amministrativo interessato dal conflitto di interessi e di darne comunicazione, utilizzando il modello C) ai soggetti destinatari indicati nella seguente tabella (art. 6-bis della legge n. 241/1990):

soggetti obbligati alla comunicazione	destinatari della comunicazione
dipendenti	dirigente del settore
dirigenti (anche a contratto ex art. 110 TUEL)	sindaco
segretario generale	sindaco
direttore generale	sindaco
componenti degli organi di controllo interni	sindaco
collaboratori di staff (ex art. 90 TUEL)	sindaco
collaboratori e incaricati esterni	dirigente affidatario dell'incarico

5. La comunicazione inerente alla situazione di conflitto di interessi, scritta e protocollata e da conservare nel relativo fascicolo, è inviata tempestivamente anche per conoscenza al RPC. In essa sono indicati l'ufficio di appartenenza e/o i dati identificativi del soggetto obbligato ad astenersi; il procedimento amministrativo per il quale sussiste l'obbligo di astensione; la fattispecie specifica della situazione di conflitto di interessi da cui consegue l'obbligo di astensione nonché come e quando ne sia venuto a conoscenza; per le situazioni potenziali di conflitto di interesse ovvero non bene definite dalle norme giuridiche, la valutazione della situazione circa la probabile influenza che possa concretamente avere sull'imparzialità della sua attività si da ledere l'interesse pubblico e favorire l'interesse privato; l'impegno ad aggiornare tempestivamente la comunicazione per le situazioni di conflitto di interesse che potrebbero eventualmente insorgere successivamente.

6. Al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il soggetto destinatario della comunicazione (v. schema comma 4), dopo avere provveduto, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Codice di Comportamento dei dipendenti

segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e di prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale dell'amministrazione che possa nuocere).

Misure adottabili :

- cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
- motivazione più specifica per le scelte adottate;
- revoca dell'incarico;
- nomina di un sostituto;
- avocazione allo stesso dirigente;
- rotazione funzionale o strutturale.

7. Il dirigente, per le comunicazioni inviate dai dipendenti della propria struttura nonché dai collaboratori e dai consulenti esterni incaricati e il sindaco tramite il dirigente del personale, per le comunicazioni inviate dal segretario generale, dal direttore generale ed ai dirigenti, provvede, in contraddittorio con il soggetto interessato, al controllo. Provvede, altresì, alle verifiche annuali a campione delle predette comunicazioni, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento disponibile.

8. La verifica a campione è da effettuare attraverso apposito sorteggio sulla base di un criterio, preventivamente stabilito, che dia garanzia di obiettività e di imparzialità per la individuazione delle autodichiarazioni da verificare. Le autodichiarazioni da verificare devono essere: una, se le autodichiarazioni di una stessa procedura non siano superiori a cinque; almeno due, se le autodichiarazioni di una stessa procedura sono ricomprese tra sei e dieci; tre, per ogni ulteriore multiplo di dieci.

9. Il controllo è effettuato tempestivamente nel caso in cui sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni fornite o in caso di segnalazione da parti di terzi; comunque prima di adottare il conseguenziale provvedimento per tutte le seguenti autodichiarazioni afferenti l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi o di incompatibilità rese:

- a) dai componenti e dal segretario verbalizzante delle commissioni esaminatrici dei candidati partecipanti alle procedure per le assunzioni e per le progressioni interne di personale, tramite il settore competente in materia di personale;
- b) dai componenti e dal segretario verbalizzante delle commissioni giudicatrici delle offerte dei concorrenti alle procedure per l'affidamento di forniture di lavori, beni e servizi, tramite il settore/struttura apicale che ha provveduto a nominare la commissione;
- c) dal concorrente risultato aggiudicatario in via provvisoria, delle procedure per l'affidamento di forniture di lavori, beni e servizi ai sensi del d.lgs. n. 50/2016; nonché dal concorrente aggiudicatario in via sostitutiva, per qualsiasi ragione, dell'aggiudicatario provvisorio o definitivo delle predette procedure; il controllo è effettuato dal settore/struttura apicale competente alla aggiudicazione definitiva;
- d) dai subappaltatori e dai soggetti che sottoscrivono un contratto di avvalimento per l'esecuzione delle su citate forniture, tramite il settore/struttura apicale competente alla aggiudicazione definitiva;

10. Per le autodichiarazioni relative a obblighi di astensione diversi da quelli attinenti a procedure concorsuali, il dirigente provvede, entro trenta giorni, alla verifica a campione, da effettuarsi tramite sorteggio, tra le autodichiarazioni rese per ciascun ambito entro il precedente semestre applicando i criteri numerici indicati nel comma 8.

11. Qualunque soggetto che abbia un interesse legittimo a far valere l'obbligo di astensione nei confronti di uno dei predetti soggetti, qualora sussista una delle condizioni previste dall'art. 7 del DPR n. 62/2013, può rivolgere al RPC apposita istanza di ricsuzione, utilizzando il modello D, con cui, rappresentata la situazione di conflitto di interesse per la quale sussisterebbe tale obbligo, chiede che il soggetto obbligato ad astenersi sia sostituito con altro soggetto. Nelle ipotesi in cui l'obbligo di astensione riguardi un dirigente ovvero un componente di un organo di controllo il potere sostitutivo è espletato di diritto dal direttore generale ovvero dal segretario generale ovvero, nel caso che anche quest'ultimo debba astenersi ovvero sia assente o impedito, dal vice-direttore generale ovvero dal vice-segretario generale o da un dirigente individuato dal sindaco.

12. Il soggetto che sostituisce l'organo obbligato ad astenersi deve, prima di svolgere il relativo compito o potere, indicare il soggetto che sostituisce nonché l'atto di nomina o il fondamento giuridico di tale sostituzione.

13. Per quanto concerne le situazioni di conflitto di interesse afferenti i procedimenti relativi ai contratti pubblici di cui all'articolo 42, comma 2, del d.lgs. n. 50/2016 nonché alle disposizioni inerenti all'esclusione di un concorrente da una procedura di gara di cui all'art. 80, comma 5, lettera d) del d. lgs. 50/2016 sono da osservare le direttive disposte dall'ANAC nelle apposite Linee guida n. 15 approvate con delibera n. 494/2019.

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Codice di Comportamento dei dipendenti

ARTICOLO 10

PARTECIPAZIONI AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (art. 5 DPR n. 62/2013)

1. Nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione riconosciuto dall'articolo 18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al dirigente del settore/struttura apicale di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi, di natura economica a scopo di lucro o comunque coincidenti con i fini di pubblico interesse propri dei servizi istituzionali dell'amministrazione, possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio cui è incardinato. Per le adesioni o le appartenenze che riguardano il dirigente e il segretario generale, la predetta comunicazione è effettuata rispettivamente dal dirigente al segretario generale e dal segretario generale al sindaco. La disposizione di cui al comma 1 non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. La comunicazione deve essere presentata, anche se negativa, dal segretario generale, dal direttore generale e dai dirigenti al Sindaco nonché dai dipendenti e dai collaboratori o consulenti al dirigente del settore/struttura apicale di competenza, utilizzando il modello E : prima della data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o dell'atto di affidamento dell'incarico a soggetti esterni; se l'adesione o l'appartenenza avviene successivamente alla predetta sottoscrizione o all'atto di conferimento dell'incarico, entro e non oltre sette giorni dalla data in cui ha origine l'adesione o la partecipazione. Per i soggetti cui il rapporto di lavoro o l'incarico è in essere alla data di entrata in vigore del presente codice, la comunicazione, se non è stata effettuata per come prevista in precedenza, deve essere presentata entro trenta (30) giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice.

3. Nelle ipotesi in cui l'adesione o l'appartenenza a una associazione od organizzazione possa far risalire, anche indirettamente, ad uno dei dati personali particolari (così detti dati "sensibili") di cui all'art. 9, paragrafo 1, Regolamento UE 2016/679, il dipendente ha diritto di effettuare la comunicazione di cui al comma 1 in forma riservata, consegnandola personalmente o tramite pec o raccomandata con avviso di ricevimento, al destinatario di cui al primo comma, e quest'ultimo ha il dovere di adottare tutte le misure idonee a che tali dati sensibili non possano venire a conoscenza di quanti non ne siano autorizzati ovvero non siano comunicati o diffusi fuori dei casi consentiti da norme di legge o, in base ad una norma di legge, di regolamento o da provvedimenti del Garante della Privacy.

4. L'adesione o l'appartenenza ad una associazione od organizzazione è incompatibile con la titolarità della responsabilità dell'ufficio con le cui attività istituzionali possono sorgere interferenze. Il dipendente, qualora non abbia reso la comunicazione, ha comunque l'obbligo di astenersi dal trattare pratiche relative ad associazioni od organizzazioni di cui è membro.

5. Il destinatario della comunicazione, nei successivi trenta giorni, valuta, in contraddittorio con l'interessato, la compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente alle associazioni o alle organizzazioni con l'esercizio dei suoi compiti e poteri; e, qualora da tale valutazione si deduce che il dipendente potrebbe essere influenzato negativamente nell'espletamento della sua attività, adotta gli eventuali necessari provvedimenti conseguenziali, quali, la limitazione dei compiti o l'affiancamento responsabile di altro dipendente, la rotazione funzionale o, se necessario, l'assegnazione ad altro ufficio.

6. Il dipendente non induce o costringe altri dipendenti o utenti dei servizi di competenza dell'ufficio di appartenenza ad aderire o a partecipare ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tali fini, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di qualunque natura. Chiunque sia oggetto di tali pressioni o abbia certezza che tali pressioni siano esercitate da altri colleghi ha l'obbligo di avvertire tempestivamente dell'accaduto il dirigente della struttura cui è assegnato il dipendente o, se le pressioni vengono da dirigenti, al segretario generale. Questi ultimi, ricevuta la segnalazione, svolgono sommarî accertamenti e ove la segnalazione appaia fondata segnalano il fatto all'ufficio per i procedimenti disciplinari entro il termine per l'esercizio dell'azione disciplinare.

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Codice di Comportamento dei dipendenti

ARTICOLO 11

SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DEI CONTRATTI E DI ALTRI ATTI NEGOZIALI (art. 14 DPR n. 62/2013 - art. 42 e 77 d.lgs. n. 50/2016)

1. Si ha conflitto di interessi allorché i dipendenti e tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'amministrazione nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna, compresi i componenti e il segretario verbalizzante delle commissioni di gara, i quali siano coinvolti in una qualsiasi fase (programmazione, progettazione, predisposizione atti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) della procedura di gestione del contratto pubblico per la fornitura di lavori, di beni e di servizi nonché delle concessioni:

- a) hanno, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale di diversa natura che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura del contratto pubblico o della concessione;
- b) abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi a titolo privato mediante moduli o formulari a norma dell'articolo 1342 del codice civile.

2. Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché l'articolo 42 del codice degli appalti. Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni di gara, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

3. Nelle situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 1 i predetti soggetti hanno l'obbligo di astenersi dallo svolgimento di tutte le attività di loro competenza inerenti alle su citate fasi della procedura di gestione del contratto pubblico o della concessione, redigendo apposito verbale afferente l'astensione, da protocollare e da conservare agli atti di ufficio nonché da inviare tempestivamente al dirigente del settore/struttura apicale competente, al RUP e al RPC.

4. I dipendenti e gli altri soggetti di cui al comma 1 che concludono accordi o negozi ovvero stipulano contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio, finanziamento e assicurazione per conto dell'amministrazione, sono obbligati a darne informazione, scritta e protocollata, utilizzando il modello F al proprio dirigente entro due giorni. Il dirigente valuta, in contraddittorio con l'interessato, se tale situazione possa minare il buon andamento o l'imparzialità dell'attività amministrativa, e adotta le misure ritenute più idonee per evitare il rischio corruttivo. (art. 14, comma 3, DPR n. 62/2013)

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 1 e 3 si trovano i dirigenti, costoro inviano la segnalazione e l'informazione al segretario generale/direttore generale, il quale, sentito il Sindaco, adotta le misure più idonee di cui al successivo comma.

6. Il dirigente o il segretario/direttore generale, a seconda delle rispettive competenze, dopo avere provveduto, tempestivamente e in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare la criticità rilevata e prevenire il correlato rischio corruttivo, adotta una misura idonea e proporzionata, tenendo conto della gravità della stessa in relazione all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale della Città Metropolitana) che possa nuocere dell'amministrazione. Quali, ad esempio :

- cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
- motivazione più specifica per le scelte adottate;
- revoca dell'incarico;
- nomina di un sostituto;
- avocazione allo stesso dirigente o responsabile;
- rotazione funzionale o strutturale.

7. Il dirigente, per le comunicazioni dei dipendenti della propria struttura nonché dei collaboratori e dei consulenti esterni incaricati e il segretario generale, per le comunicazioni dei dirigenti, provvede, in contraddittorio con il soggetto interessato, al controllo a campione delle predette comunicazioni, rese ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, secondo un criterio oggettivo predeterminato, mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione. Il controllo è effettuato in ogni caso in cui sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni fornite (ad esempio nelle situazioni riportate nella tabella collegata al paragrafo 10 della delibera ANAC n. 494/2019) o in caso di segnalazione da parti di terzi.

8. Per tutte le procedure di gara, ivi compresi gli affidamenti in economia, gli operatori economici che partecipano alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture devono dichiarare, in

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Codice di Comportamento dei dipendenti

sede di presentazione dell'offerta/di gara, i nominativi dei titolari/legali rappresentanti, amministratori, soci/dipendenti con poteri decisionali riferiti a ciascun procedimento, al fine di consentire le opportune verifiche di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. A tali fini, il dirigente competente provvede a che negli atti di gara sia espressamente prevista l'apposita obbligatoria dichiarazione da parte del titolare dell'operatore economico partecipante.

9. Per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage-revolving doors*), ai sensi art. 53, comma 16-ter, del d.Lgs 165/2001 e art. 21 del d.Lgs 39/2013, è necessario prevedere negli atti di gara che il legale rappresentante dell'operatore economico partecipante alla gara autodichiari di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o attribuito incarichi a ex dipendenti o incaricati di questa amministrazione (nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto) che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dello stesso operatore economico per conto di dell'Ente negli ultimi tre anni di servizio.

10. Il Dirigente competente deve escludere dalle procedure di affidamento le imprese nei cui confronti emerga, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione di incompatibilità, in conformità alle apposite Linee guida n. 15 di cui alla deliberazione ANAC n. 494 del 05/06/2019 e alla delibera ANAC n. 25/2020.

11. Nei provvedimenti di aggiudicazione definitiva per l'affidamento di lavori, servizi, forniture (anche in economia) si deve dare atto dell'effettuazione delle verifiche in materia di conflitto di interessi e delle sue risultanze.

ARTICOLO 12

SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE SELETTIVE DI PERSONALE (art. 11, comma 1, DPR n. 487/1994)

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, non possono essere nominati componenti effettivi e supplenti nonché consulenti senza diritto di voto e, inoltre, segretario verbalizzante delle commissioni esaminatrici per l'accesso a pubblici impieghi e per le progressioni orizzontali e verticali dei dipendenti coloro che sono stati condannati:

- a) anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale;
- b) in qualità di membri o segretario verbalizzante di altre commissioni esaminatrici, con sentenza non sospesa per aver concorso, con dolo o colpa grave, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

2. I soggetti candidati agli incarichi di cui al comma 1 devono presentare apposita dichiarazione sottoscritta, conforme al modello G), - riportante: i dati identificativi dello stesso soggetto, la tipologia dell'incarico da ricoprire e la procedura concorsuale o selettiva interessata, i dati identificativi del provvedimento penale o disciplinare - da consegnare al dirigente competente alla nomina tramite il suo indirizzo di posta elettronica certificata ovvero personalmente o tramite raccomandata con avviso di ricevimento, in busta chiusa, sul cui esterno è annotato esclusivamente il nome e cognome del mittente e il dirigente quale destinatario. Qualora si tratti di un provvedimento penale o disciplinare non definitivo, con la citata dichiarazione il soggetto interessato deve impegnarsi ad aggiornare la stessa allorché dovesse intervenire il provvedimento definitivo.

3. Ai sensi dell'art. 11, comma 1, del DPR n. 487/1994, prima dell'inizio delle prove concorsuali o selettive, ciascun componente, anche con funzioni di esperto, e il segretario verbalizzante delle commissioni esaminatrici dei candidati partecipanti a procedure concorsuali esterne o interne per l'assunzione di personale o a procedure per le progressioni economiche orizzontali o verticali, presa visione soltanto dell'elenco dei partecipanti, hanno l'obbligo di rendere apposita dichiarazione, conforme al modello H), di insussistenza, tra loro componenti e segretario verbalizzante nonché tra ciascuno degli stessi e i candidati, di alcuna delle seguenti situazioni di conflitto di interessi di cui all'articolo 51 del codice di procedura civile:

- a) se ha interesse nella causa o in altra, vertente su identica questione di diritto;
- b) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;
- c) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;
- d) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;
- e) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa;
- f) in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza.

4. Ciascuno dei componenti e il segretario verbalizzante di cui al comma 1 devono rendere apposita dichiarazione - riportante: i dati identificati dello stesso soggetto, la tipologia dell'incarico ricoperto e la procedura concorsuale o selettiva interessata, l'insussistenza di alcuna delle situazioni di conflitto di interessi di cui all'art. 51 del

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Codice di Comportamento dei dipendenti

c.p.c. ovvero, in caso di sussistenza, indicando genericamente la sussistenza di una delle dette situazioni senza specificare quale sia e il soggetto con cui intercorre la stessa - di cui dare atto nel verbale della stessa commissione. Qualora tale dichiarazione sia resa su apposita distinta nota sottoscritta, quest'ultima deve essere allegata allo stesso verbale.

5. Nel caso di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse di cui al comma 3 i soggetti interessati hanno l'obbligo di astenersi immediatamente dallo svolgimento di qualunque attività di loro competenza inerente alla procedura concorsuale, dandone atto nell'apposito verbale della commissione, e, quindi, devono allontanarsi dal sito ove si svolgono le operazioni concorsuali.

ARTICOLO 13

REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ (art. 6 DPR n. 62/2013)

1. E' vietato ai dipendenti chiedere o sollecitare, anche tramite interposte persone, per sé o per altri, regali o qualsiasi altra utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare compiti o poteri di cui sono investiti.

2. E' vietato ai dipendenti nonché ai rispettivi coniugi, conviventi, parenti e affini entro il secondo grado accettare regali o atti di cortesia :

- da persone che si abbia motivo di ritenere collegate ad associazioni di tipo mafioso o ad altre associazioni criminali;
- da soggetti che hanno in corso o abbiano avuto, nel biennio precedente, rapporti significativi in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Il biennio precedente decorre dalla data in cui sono state adottate le decisioni o compiute le attività predette, fatte salve le eccezioni consentite a norma del successivo comma 4.

2. E' vietato comunque accettare somme di denaro di qualunque importo.

3. I regali e gli atti di cortesia commerciale sono da intendersi di valore "significativo" allorché tale valore superi l'importo di modico valore individuato nel successivo comma 4.

4. E' consentito ai dipendenti ricevere regali o atti di cortesia commerciale, quali sconti, omaggi o forme di ospitalità o altre utilità d'uso di modico valore, il cui importo non sia superiore, in via orientativa, a centocinquanta/00 (150,00) euro complessivamente nell'arco di ciascun anno solare da parte dello stesso soggetto, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, purché siano comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati anche dall'esterno come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio, tale da ledere l'imparzialità dell'amministrazione.

5. Ai fini della valutazione dei predetti regali o altre utilità, nei casi di cumulo di più regali, compensi o utilità ciascuno del valore inferiore a quello massimo consentito dal comma 4, si terrà conto del loro valore di mercato in loco accertato con apposita indagine svolta dall'ufficio di economato anche tramite il prezzario della Camera di Commercio.

6. I regali o le altre utilità comunque ricevuti, fuoridei casi consentiti dall'articolo 4 del DPR n. 62/2013 e dal presente articolo, nell'ipotesi in cui non sia possibile la restituzione al donatore, sono immediatamente consegnati: se trattasi di beni utilizzabili nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, al dirigente del patrimonio, il quale, dopo averlo inventariato, lo destina al servizio o all'ufficio individuato dal segretario generale; se trattasi di beni non deteriorabili, all'economista; se trattasi di generi alimentari facilmente deteriorabili, su indicazione del settore delle politiche sociali, a persone o famiglie in stato di disagio economico o ad enti pubblici o privati che svolgono attività socio-assistenziale nei confronti di persone bisognose. I beni non deteriorabili sono posti in vendita, per mezzo di apposita asta pubblica, anche annualmente, ed il relativo ricavato è devoluto a favore dei predetti soggetti in stato di bisogno. Deve essere assicurata la tracciabilità delle operazioni di consegna, di valutazione e di devoluzione di detti regali e altre utilità.

7. Ferme le prescrizioni poste dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Città Metropolitana di Reggio Calabria, approvato con DSM n. 158/2019, a norma dell'art. 53, del d.lgs. n. 165/2001, è vietato al dipendente accettare, anche informalmente, incarichi di collaborazione, consulenza o studio di qualsiasi natura e a qualunque titolo, anche se non afferenti alle materie di competenza del suo ufficio, da soggetti privati – persone fisiche, operatori economici, associazioni, organizzazioni - che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

8. Ai predetti fini:

- il "biennio precedente" è calcolato a decorrere dalla data in cui ha avuto inizio il procedimento o il rapporto contrattuale dal quale è derivato il predetto interesse economico;
- per "interesse significativo" deve intendersi un interesse derivato dalle decisioni o attività a favore dei predetti soggetti privati, direttamente o indirettamente, il cui valore economico superi o possa superare l'importo di modico valore individuato nel precedente comma 4;
- per "soggetti privati" devono intendersi :

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Codice di Comportamento dei dipendenti

- a) coloro che abbiano avuto con l'amministrazione rapporti contrattuali di qualunque valore economico, per l'esecuzione di opere e lavori pubblici o per la fornitura di beni o di servizi programmati o gestiti o eseguiti o controllati dall'ufficio di appartenenza ovvero abbiano ricevuto dall'ufficio di appartenenza autorizzazioni o concessioni;
- b) coloro che siano stati destinatari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e valore economico assegnati dall'ufficio di appartenenza;
- c) coloro che siano stati destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali o commerciali, comunque denominati, adottati dall'ufficio di appartenenza;
- d) coloro che abbiano intrapreso azioni legali nei confronti dell'amministrazione nel biennio precedente.

ARTICOLO 14

COMPORAMENTO IN SERVIZIO

(art. 12 DPR n. 62/2013)

1. Per il rispetto dell'immagine dell'amministrazione e degli utenti nonché dei colleghi e dei collaboratori, nell'ambiente di lavoro il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento adeguato e consono al ruolo rivestito e ai propri compiti istituzionali, indossando, ove prescritto da norme regolamentari, la divisa fornita dall'amministrazione; non può indossare vestiario che richiami marchi di ditte fornitrici di beni o servizi, salvo che l'Ente abbia stipulato un contratto di sponsorizzazione al riguardo.

2. Al dipendente è vietato utilizzare al di fuori dal servizio le divise e gli indumenti forniti dall'amministrazione per l'espletamento del lavoro di competenza.

3. In ordine alla presenza in servizio, il dipendente deve rispettare le seguenti regole:

- a) rispettare l'orario di lavoro e di servizio nonché, in particolare, l'orario di apertura delle diverse strutture fisiche e dei portali informatici utilizzabili dagli utenti per interagire con l'amministrazione;
- b) utilizzare personalmente gli appositi strumenti predisposti dall'amministrazione per l'attestazione di entrata e di uscita dalla sede di lavoro, e ciò all'inizio e al termine del servizio nonché in caso di missioni, di attività istituzionali da svolgersi all'esterno della sede di lavoro ovvero di permessi brevi per esigenze personali autorizzati dal proprio datore di lavoro;
- c) raggiungere la postazione di lavoro immediatamente dopo avere registrato il proprio ingresso, non essendo consentito sostare in luoghi o locali pubblici;
- d) non assentarsi dalla sede di lavoro per qualsiasi ragione o esigenza personale o di servizio senza la preventiva formale autorizzazione del dirigente;
- e) qualora sia necessario effettuare attività istituzionali all'esterno della ordinaria sede di lavoro ovvero spostamenti tra diverse sedi di lavoro, annotare sull'apposito registro, previamente vidimato dal dirigente, le ragioni dell'assenza e il luogo o la sede di destinazione, attenendosi alle disposizioni o circolari interne disciplinanti la materia;
- f) provvedere a che i giorni, gli orari e le modalità secondo cui gli utenti possono interagire di persona o con strumenti telefonici e informatici con le strutture fisiche e informatiche ovvero possono utilizzare i servizi pubblici siano pubblicati nella apposita sottosezione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della Città Metropolitana e posti in evidenza in prossimità di ogni struttura, ufficio e sportello fisico o informatico interessato;
- g) avere la necessaria flessibilità nella chiusura del servizio di apertura al pubblico, provvedendo, ove possibile, alla trattazione delle questioni delle persone in attesa prima della sua chiusura.

4. Nell'espletamento dei compiti istituzionali e dei poteri pubblici attribuiti, il dipendente deve:

- a) osservare le relative disposizioni contenute nelle fonti di diritto (disposizioni legislative e regolamentari, contratti collettivi nazionali e decentrati), nelle direttive e disposizioni di servizio di competenza del segretario generale, del dirigente responsabile della struttura organizzativa in cui è incardinato, del RPC, degli organi di controllo interno e di quanti hanno poteri direttivi e di coordinamento;
- b) svolgere le proprie funzioni e mansioni nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità e utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.);
- c) improntare il proprio lavoro alla logica del risparmio (buon uso delle risorse strumentali in dotazione, riciclo della carta per minute; utilizzo parsimonioso dei materiali di cancelleria, etc.);
- d) ricercare le migliori soluzioni per l'organizzazione del proprio lavoro anche con riferimento alle interazioni con altri dipendenti e uffici;
- e) se fornito di postazione informatica, non appena prende servizio, acquisire cognizione della posta ricevuta sui propri indirizzi di posta elettronica personale ordinaria e, ove abilitato, di quella certificata; al messaggio di posta elettronica il dipendente risponde con lo stesso mezzo, salvo che lo stesso messaggio contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione; presentare la richiesta di congedo ordinario o straordinario ovvero di permesso in tempo utile onde evitare disservizio ai colleghi ed agli utenti, in conformità alle modalità e nei termini previsti dalle norme regolamentari e dalle direttive del dirigente;

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Codice di Comportamento dei dipendenti

- f) comunicare immediatamente al settore preposto alla gestione giuridica del personale e al proprio ufficio l'assenza determinata da un evento imprevedibile ovvero l'infortunio sul posto di lavoro e consegnare nel termine prescritto il certificato medico in caso di malattia;
- g) rispettare, nella trattazione dei procedimenti ad iniziativa di parte, l'ordine cronologico delle istanze, salvo diverso ordine di priorità stabilito dal dirigente o dal responsabile del servizio;
- h) comunicare con immediatezza al proprio dirigente l'impossibilità di adempiere con regolarità ai propri compiti assegnati indicandone i motivi e qualunque altra notizia relativa a fatti o atti da cui possano conseguire danni patrimoniali o d'immagine per l'Ente;
- i) osservare gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti;
- l) rispettare e far rispettare il divieto di fumo nella sede di lavoro;
- m) durante l'attività di servizio non far uso di sostanze alcoliche e stupefanti o psicotrope;
- n) comunicare, non appena ne abbia avuto conoscenza, al RPC l'avvio nei suoi confronti di qualsiasi procedimento penale.

5. In materia di applicazioni informatiche il dipendente è obbligato al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Ente. Inoltre, è responsabile della protezione dei dati personali ai sensi della vigente normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (d.lgs. n. 196/2003), della custodia dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti informatici avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti oltre che dell'utilizzo di tali strumenti che deve essere appropriato e conforme con i fini istituzionali; in particolare, il dipendente deve:

- a) custodire le credenziali di accesso personali alla propria postazione informatica in modo che altri non possano venirne a conoscenza; non consentire o delegare ad altri il loro utilizzo; è comunque responsabile di ogni suo uso o eventuale abuso; segnalare eventuali omonimie non emerse in precedenza e già omologate;
- b) utilizzare esclusivamente i programmi posti a disposizione dall'amministrazione, essendo vietato utilizzare programmi personali o altri programmi che si basino sulla tecnologia *peer to peer* ovvero che consentano di collegare direttamente apparati informatici per la condivisione non protetta di contenuti e risorse che forniscano funzionalità di *proxy* "anonimizzante" per la navigazione di siti *web* senza lasciare traccia;
- c) utilizzare soltanto i contatti da cui non possono essere trasmessi programmi (virus, malware) che possano infettare e danneggiare volutamente il sistema operativo istituzionale;
- d) evitare l'utilizzo del sistema operativo in dotazione per interessi personali di qualunque genere e l'installazione di indirizzi informatici personali o comunque non appartenenti all'amministrazione;
- e) evitare l'installazione di programmi di giochi o altre applicazioni per il tempo libero e comunque non utilizzare gli stessi.

7. Nei locali e nei luoghi ove sono espletate le proprie attività istituzionali è vietato al dipendente promuovere personalmente o consentire a terzi la promozione con qualunque modalità della fornitura di lavori, beni o servizi prodotti, forniti o commerciati da parte di soggetti privati.

8. Durante l'orario di servizio anche durante lo svolgimento delle attività istituzionali all'esterno della sede lavorativa è vietato al dipendente accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali e pubblici esercizi, ad uffici di altri soggetti pubblici e privati e ad altriluoghi non attinenti alle attività di servizio.

9. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate ai sensi di leggi, regolamenti e contratti collettivi, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione al proprio dirigente e al responsabile di servizio, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'Ente e nelle direttive dell'amministrazione; sono fatte salve, in ogni caso, le norme di legge in materia di comunicazione delle assenze per malattia, maternità e per congedi parentali.

10. Il dipendente utilizza i permessi (legge 104/92, diritto allo studio, ecc..) effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dal contratto collettivo; le ferie ed i permessi dovranno essere fruiti non esclusivamente nei giorni di maggiore prestazione lavorativa.

11. Nelle relazioni con gli amministratori, i superiori gerarchici, i colleghi e i collaboratori, il dipendente:

- a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel reciproco rispetto delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dell'ambiente di lavoro.

12. In caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto:

- a) a passare le consegne, in conformità alle direttive ricevute dal dirigente e dal responsabile del servizio o dell'ufficio, al collega che lo sostituisce in modo che i procedimenti e le attività in corso di svolgimento possano continuare ad essere espletati con regolarità;
- b) ad assicurare nel più breve tempo possibile il trasferimento dei beni, degli strumenti, dei programmi informatici e dei documenti amministrativi analogici e digitali, di cui ha la disponibilità o la detenzione a chi è indicato dal dirigente;
- c) cancellare dalla propria postazione informatica le proprie caselle di posta elettronica, i propri dati personali e le password nel personal computer in dotazione, esonerando l'amministrazione da qualunque addebito relativamente alla propria privacy in seguito alla assegnazione delle risorse ad altro dipendente.

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Codice di Comportamento dei dipendenti

12. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i dirigenti nonché i responsabili dei servizi e degli uffici.

ARTICOLO 15

GESTIONE DELLE RISORSE IN DOTAZIONE

1. Il dipendente gestisce le risorse umane, strumentali e finanziarie dell'amministrazione ovvero di terzi, di cui abbia ricevuto la disponibilità o la custodia giuridica o materiale dall'Ente, esclusivamente per l'espletamento delle attività istituzionali di competenza e per il perseguimento degli interessi pubblici correlati ai servizi cui è addetto, nel rispetto delle modalità e dei limiti posti dalla stessa amministrazione.

2. Il dipendente gestisce le predette risorse secondo la logica del contenimento dei costi, che comunque non pregiudichi la qualità dei risultati e sia tale da mantenere unacostante proporzionalità tra bisogni e risorse nonché tra obiettivi perseguiti e misure procedurali e/ogestionali adottate.

3. Al dipendente è consentito utilizzare:

- per interessi personali i beni strumentali (telefono, internet, ecc.) di cui dispone per ragioni di servizio eccezionalmente e soltanto in casi di assoluto e improcrastinabile bisogno, dandone successiva comunicazione al dirigente ed al responsabile del servizio cui è addetto qualora non sia stato possibile richiedere e ottenere dallo stesso la preventiva autorizzazione;
- i propri apparecchi telefonici e informaticidurante l'espletamento del proprio servizio soltanto in casi eccezionali e improrogabili e per un periodo di tempo tale da non pregiudicare il regolare svolgimento della sua attività istituzionale.

4. Il dipendente, qualora debba allontanarsi dal proprio posto di lavoro, anche per esigenze di servizio e per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili dalla sua volontà, deve porre in essere ogni misura idonea a non lasciare incustoditi uffici o aree, pratiche e strumenti di lavoro in modo da renderli accessibili da parte di terzi non autorizzati; in ogni caso, il dipendente è, comunque, tenuto ad informare il dirigente della necessità di assentarsi anche temporaneamente dal posto di lavoro.

5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e, in ogni caso, nel rispetto delle disposizioni in tema di assicurazione.

6. Al fine di evitare accessi di persone non autorizzate ovvero di danni alle risorse strumentali e ai locali sedi di lavoro, il dipendente è tenuto a provvedere, al termine dell'orario di servizio alla chiusura degli armadi e dei cassetti nei quali siano stati riposte le pratiche; allo spegnimento degli strumenti e dei macchinari elettronici, delle luci e degli apparecchi di condizionamento dei locali; a riconsegnare e riporre gli attrezzi e i mezzi di locomozione utilizzati nell'espletamento del proprio lavoro; a chiudere debitamente le finestre e le porte degli stessi locali.

7. Il dipendente non fornisce, consegna o consente a soggetti esterni l'utilizzo di logo, stemma, simboligrafici o denominazioni dell'Ente o di uffici metropolitani, nonché qualificazioni, titoli o attribuzioni se non in base a specifiche disposizioni e nei limiti di queste.

8. Il dipendente non può autorizzare soggetti estranei all'organizzazione della Città Metropolitana a utilizzare denominazioni e intestazioni di uffici nonché indirizzi di posta elettronica propri dell'Ente.

ARTICOLO 16

RAPPORTI CON GLI UTENTI

(art. 12 DPR n. 62/2013)

1. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni, alla disponibilità nel cercare di dare una legittima soluzione dal punto di vista formale e sostanziale alle istanze e esigenze degli utenti, all'imparzialità di trattamento per fattispecie uguali, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'attività amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori, quali inimicizie anche con il proprio coniuge o parenti e affini.

2. Nelle comunicazioni telefoniche e informatiche con altri uffici di questa o di altre amministrazioni ovvero con gli utenti il dipendente, dopo avere palesato il suo nome e cognome, il proprio profilo professionale e l'ufficio di appartenenza, cerca di rendersi quanto più possibile utile e fornisce risposte e indicazioni possibilmente complete e accurate in relazione alle questioni e alle problematiche in esame.

3. Il dipendente, consapevole della natura pubblica delle funzioni istituzionali svolte dall'Ente e degli interessi pubblici da perseguire nello svolgimento dei suoi compiti e nell'esercizio dei suoi poteri, si comporta in modo tale da salvaguardare la reputazione dell'amministrazione e la fiducia dell'opinione pubblica, astenendosi da comportamenti o situazioni, anche potenziali, che possano determinare conflitto di interessi ovvero danno patrimoniale o all'immagine della Città Metropolitana.

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Codice di Comportamento dei dipendenti

4. Il dipendente non riceve soggetti privati nella propria abitazione o in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti per discutere le pratiche del proprio lavoro.

5. Nei rapporti con gli utenti, il dipendente:

- a) ha il dovere di fornire agli utenti, nel rispetto del dovere di segretezza, le informazioni, i chiarimenti e le spiegazioni richiesti e comunque utili per facilitare la presentazione dell'istanza e dei relativi allegati, anche fornendo loro i relativi modelli, nonché la comprensione del procedimento amministrativo di sua competenza;
- b) qualora non sia in grado di dare in tempo reale le informazioni, i chiarimenti, le spiegazioni e i modelli richiesti, offre all'utente la possibilità di fornirli al più presto tramite telefono o fax o posta elettronica, a condizione che l'utente sia consenziente e fornisca i necessari dati utili ai contatti, ovvero concorda con l'utente la data e l'ora per un successivo incontro da tenersi nel più breve tempo possibile;
- c) se le informazioni e le notizie richieste non sono di sua competenza, il dipendente fornisce all'utente le indicazioni necessarie per indirizzarlo al competente ufficio;
- d) sullo stato di svolgimento del procedimento fornisce le informazioni richieste anche in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando di esprimere giudizi negativi di natura personale sui propri colleghi o collaboratori e astenendosi dall'esporre all'utente le proprie opinioni personali relative all'amministrazione ovvero alle modalità di erogazione del servizio.

6. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, il dipendente privilegia l'uso della posta elettronica; sono fatte salve le altre norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

7. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i dirigenti nonché i responsabili dei servizi e degli uffici.

ARTICOLO 17

OBBLIGHI DI SEGRETEZZA E DI RISERVATEZZA

1. Il dipendente è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio previsto anche dalle disposizioni penali vigenti (art. 326 c.p.) e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza nell'esercizio delle sue funzioni. In particolare, fuori dai casi consentiti dalla normativa vigente, è tenuto a non fornire informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso nel proprio e negli altri uffici dell'Ente; non deve anticipare le domande che si intende formulare nel corso delle audizioni degli interessati e dei controinteressati ad un procedimento e, in generale, durante lo svolgimento dell'istruttoria.

2. Il dipendente è obbligato a non pronunciarsi in merito a provvedimenti relativi ai procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti, salvo gli obblighi informativi derivanti dalla normativa. Dà accesso alle informazioni a coloro che ne hanno titolo, nel rispetto del segreto d'ufficio, delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e del sopra descritto obbligo di riservatezza.

3. Il dipendente non fa oggetto di pubblica conversazione, anche nell'ambito dei *social media*, di vicende e procedimenti di cui è a conoscenza per ragioni del proprio ufficio né esprime giudizi nei confronti degli amministratori, dei dirigenti e dei colleghi in relazione all'espletamento dell'attività lavorativa, fatta salva la libertà di espressione ed il diritto di critica e fermo restando il diritto di ciascun dipendente di rappresentare nelle sedi competenti, ivi compresa la segnalazione alle organizzazioni sindacali, situazioni o vicende interne agli uffici o disposizioni organizzative, reputate lesive dei propri diritti.

4. Il dipendente che partecipa a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i *mass media*, pubblica scritti o rilascia interviste su materie che riguardano l'amministrazione deve segnalare la propria appartenenza all'Ente, e, in assenza di specifico mandato dell'amministrazione, deve precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e informare preventivamente il proprio dirigente. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento possa comportare un'alta risonanza nell'opinione pubblica e rivesta carattere di rilevanza strategica e forte impatto, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto, prima della divulgazione, all'attenzione del dirigente della struttura ovvero, nel caso si tratti di dirigente, del segretario generale.

5. Salvo il diritto di esprimere e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione (interviste a giornali, riviste, a mezzi di comunicazione radio-televisivi) attinenti alla gestione dell'organizzazione e allo svolgimento delle attività degli organi di indirizzo e di gestione da cui possa conseguire detrimento all'immagine dell'amministrazione rese pubbliche ovvero diffuse con qualunque mezzo, compresi gli organi di stampa o di informazione ovvero strumenti informatici anche personali. Gli interventi su questioni strettamente tecniche in rappresentanza dell'amministrazione devono essere preventivamente autorizzate dal Sindaco, facendone menzione.

6. In tutte le operazioni di trattamento di dati personali afferenti lo svolgimento delle attività e dei compiti istituzionali, con particolare riferimento alle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi dati, eseguite sia nella sede di lavoro e sia in ambito privato o pubblico, il dipendente è obbligato al rispetto delle disposizioni per la protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 e al d.lgs. n.196/2016, alle Linee guida del Garante della Privacy n. 243/2014 e ai regolamenti dell'Ente.

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Codice di Comportamento dei dipendenti

ARTICOLO 18

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E SEGNALAZIONE DI ILLECITI

(art. 8 DPR n. 62/2013 – L. n. 179/2017)

1. I destinatari del presente codice, per quanto di rispettiva competenza, hanno il dovere giuridico ed etico di fornire il proprio contributo per la prevenzione della corruzione, nella cui nozione sono da ricomprendere, oltre i comportamenti corruttivi in senso stretto e i reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, anche tutti i comportamenti che, pur non punibili con sanzioni penali, violano i principi costituzionali del buon andamento e di imparzialità delle attività delle pubbliche amministrazioni, determinando un nocumento agli interessi pubblici e una cattiva amministrazione delle risorse pubbliche.

2. Il dipendente partecipa attivamente e con senso di responsabilità alla redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), con riferimento, in particolare: alla mappatura e all'analisi dei processi; alla individuazione, mappatura e valutazione dei rischi; alla individuazione, mappatura, attuazione e monitoraggio delle misure.

3. I dirigenti di settore/strutture apicali, in relazione alle attività dei rispettivi servizi di competenza, in particolare:

- devono collaborare nell'individuare le aree generali e le aree specifiche nonché le eventuali aree facoltative maggiormente soggette a rischi corruttivi; nell'analisi del contesto esterno e interno, acquisendo e ponderando i dati e le informazioni che possono influenzare lo svolgimento dei processi; nell'individuare e mappare per ciascuna area i procedimenti amministrativi e i relativi processi maggiormente esposti a rischi corruttivi; nell'individuare e mappare per ciascun processo i rischi corruttivi e valutarli secondo il metodo previsto nello stesso PTPCT; nell'individuare le misure utili a contrastare i correlati rischi; nel coordinare e verificare l'attuazione e il monitoraggio delle misure generali e specifiche;
- sono responsabili dell'attuazione delle misure di competenza del proprio settore programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni idonee a consentire l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- devono valorizzare l'attuazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi organizzativi e individuali delle proprie unità organizzative;
- devono programmare e attuare la formazione propria e dei dipendenti incardinati nella rispettiva struttura nelle materie afferenti ai servizi di competenza, in particolare in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché della diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- devono verificare, con periodicità almeno annuale, il regolare assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013, redigendo apposito report da trasmettere al RT;
- devono tenere conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPC.

4. Il dipendente, in relazione ai propri compiti istituzionali, è obbligato a:

- a) collaborare con il proprio dirigente e con il RPC nelle attività di redazione e attuazione del PTPCT;
- b) rispettare e attuare le prescrizioni contenute nel PTPCT;

5. In caso di segnalazioni di condotte irregolari (*whistleblowing*), al fine di tutelare il pubblico interesse e l'integrità della Città Metropolitana di Reggio Calabria, tutti i dipendenti a tempo indeterminato e non, ovvero i lavoratori/collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione, riferiscono di illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e/o contrattuale, segnalando al RPC mediante la preventiva registrazione alla piattaforma informatica di gestione delle segnalazioni, disponibile sull'*intranet* e sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", menù "Altri contenuti", *link* "Prevenzione della corruzione" e al dirigente di riferimento. Non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci. Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni sottoposte a tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al titolo II capo I del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319, 319 ter) ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, i fatti in cui venga messo in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, le violazioni del presente codice di comportamento o di altre disposizioni dell'Ente sanzionabili in via disciplinare. Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. Il dipendente segnalante (il *whistleblower*) deve fornire tutti gli elementi utili per consentire agli uffici competenti di procedere con le dovute verifiche e gli appropriati accertamenti, in riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine quest'ultima deve contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione con indicazione della posizione o funzione svolta all'interno dell'Ente;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Codice di Comportamento dei dipendenti

- le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi, se conosciuti;
- le generalità o altri elementi che consentono di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati, se conosciuti;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Per le modalità di registrazione all'applicativo, di trasmissione delle segnalazioni e di monitoraggio delle stesse, si rinvia al manuale operativo dell'applicativo di gestione delle segnalazioni disponibile nell'*intranet* dell'Ente.

6. La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al RPC. La segnalazione avente per oggetto rivendicazioni o rimostranze relative ai rapporti con i superiori gerarchici o con i colleghi costituisce responsabilità disciplinare. Qualora all'esito della verifica la segnalazione risulti fondata, il RPC, in relazione alla natura della violazione, provvederà a:

- a) presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente, alla Corte dei Conti, all'ANAC;
- b) comunicare l'esito dell'accertamento al dirigente dell'autore della violazione accertata;
- c) inoltrare la segnalazione all'UPD.

7. L'identità del dipendente segnalante (*whistleblower*) non può essere rivelata, se non nei modi previsti dalla legge n. 179/2017. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio dei dati, documenti e informazioni di cui sia comunque venuto a conoscenza relativi a indagini, inchieste o istruttorie interne. La violazione della tutela di riservatezza del dipendente segnalante (*whistleblower*), fatti salvi i casi in cui sia ammessa la rivelazione della sua identità, è fonte di responsabilità disciplinare. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.

8. Se nelle situazioni descritte ai commi 5, 6 e 7 si trova il dirigente, si segue la procedura suindicata e le segnalazioni sono rese al RPC e al Segretario Generale.

9. Vigè il divieto di discriminazione nei confronti del dipendente segnalante (*whistleblower*) che, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del dipendente segnalante (*whistleblower*) è comunicata, in ogni caso, all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative dell'amministrazione. L'ANAC informa il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. Il dipendente che ritiene di avere subito una discriminazione per il fatto di avere effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata della discriminazione al RPC che, a sua volta, valuta la sussistenza degli elementi per inoltrare la segnalazione di quanto accaduto:

- al dirigente del dipendente che ha operato la discriminazione per valutare tempestivamente l'opportunità o la necessità di adottare atti e provvedimenti per ripristinare la situazione e per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa nonché la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'UPD che, 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;
- alla Procura della Repubblica qualora si verificano fatti penalmente rilevanti.

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Codice di Comportamento dei dipendenti

ARTICOLO 19

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI DOCUMENTALI (art. 9 DPR n. 62/2013)

1. Al fine di assicurare forme diffuse di controllo da parte di chiunque sull'organizzazione, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse dell'Ente attraverso l'accessibilità totale ai documenti, alle informazioni e ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e facoltativa nonché a quelli detenuti da questa amministrazione, il dipendente ha il dovere di prestare la massima diligenza e collaborazione nell'elaborare, reperire e trasmettere i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nell'Albo pretorio on-line e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

2. Per le pubblicazioni obbligatorie di documenti, dati e informazioni da effettuare nella sezione "Amministrazione trasparente" per finalità di trasparenza e nell'Albo pretorio on-line per finalità di "pubblicità legale" (ad esempio: integrativa dell'efficacia, dichiarativa, notizia) il dipendente deve rispettare le rispettive normative comunitarie e nazionali nonché i provvedimenti del Garante della Privacy, con particolare attenzione alle disposizioni afferenti alla protezione dei dati personali.

3. Qualora si provvede, su disposizione dell'amministrazione, a pubblicare facoltativamente atti e documenti "ulteriori" rispetto a quelli da pubblicare obbligatoriamente è doveroso procedere, preventivamente, ad anonimizzare tutti i dati personali eventualmente contenuti negli atti e documenti da pubblicare.

4. I dirigenti, i responsabili dei servizi e i responsabili dei procedimenti sono tenuti, per quanto di rispettiva competenza, a diramare apposite direttive finalizzate a garantire la pubblicazione, in modo tempestivo, regolare e completo, dei documenti, delle informazioni e dei dati, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari, delle misure previste nel PTPCT e delle direttive impartite dal RPC, dal RT e dal RPD.

5. Il dipendente ha il dovere:

- di uniformarsi alle disposizioni impartite dall'amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza. Nelle comunicazioni interne deve essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica ovvero piattaforme telematiche messe a disposizione dall'amministrazione;
- di porre in essere tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
- non modifica le configurazioni hardware e software predefinite né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del dirigente;
- di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione dei procedimenti;
- di informarsi diligentemente alle disposizioni contenute nel PTPCT e di fornire ai referenti appartenenti alla propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del PTPCT e delle misure nello stesso previste;
- di documentare adeguatamente nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti caratterizzati da rilevante discrezionalità le fasi del relativo processo e di fornire specifiche motivazione in ordine alle scelte operate, in particolare, in riferimento alle eventuali divergenze rispetto alla prassi corrente;
- di non rendere pubblici atti e disposizioni, anche verbali, che non risultino protocollati elettronicamente e le comunicazioni informali intercorse nell'ambito dei rapporti di lavoro con gli organi di governo, con i propri superiori e colleghi nonché con i cittadini e gli enti, ad eccezione di quelli veicolati tramite l'indirizzo di posta elettronica istituzionale di cui ogni dipendente è dotato.

6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo informatico e nell'eventuale fascicolo analogico di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

7. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato programma informatico che consenta in ogni momento la replicabilità del processo stesso.

8. Fatte salve le responsabilità disciplinare e di altra natura, per le inadempienze agli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e dalle altre fonti di diritto in materia di pubblicità per finalità di trasparenza nonché per il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico "semplice" e "generalizzato" di cui all'art. 5 del d.lgs.n. 33/2013 al di fuori delle condizioni e dei limiti di cui all'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/2013, l'ANAC commina le sanzioni amministrative pecuniarie di cui agli articoli 46 e 47 dello stesso d.lgs. n. 33/2013.

9. Il RT verifica la regolarità delle pubblicazioni obbligatorie da effettuare nella sezione "Amministrazione trasparente" e segnala i casi d'inadempimento anche parziale degli obblighi previsti dalla normativa vigente e dal PTPCT all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al Sindaco, al RPC ed all'OIV, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

10. Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali, anche al fine di favorire la loro ripetibilità, il segretario generale, i dirigenti e i responsabili dei procedimenti provvedono, per quanto di rispettiva competenza, a che gli stessi processi decisionali siano espletati attraverso idonei strumenti e programmi informatici nonché adottano le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza dell'integrità della forma e del contenuto

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Codice di Comportamento dei dipendenti

degli atti e dei provvedimenti costituenti ciascun procedimento amministrativo nonché della loro riferibilità temporale.

11. Nel sistema e nel piano per la misurazione e la valutazione della performance occorre prevedere i criteri e le modalità per considerare ai fini della predetta valutazione il grado di assolvimento degli obblighi della trasparenza da parte dei dirigenti e dei dipendenti.

12. L'OIV nel valutare la performance e nella proposta di quantificazione della relativa indennità tiene conto del grado di assolvimento degli obblighi di trasparenza.

ARTICOLO 20

COMPORAMENTO NELLA VITA PRIVATA

(art. 10 DPR n. 62/2013)

1. Nella gestione dei propri rapporti nell'ambito familiare e sociale, comprese le relazioni lavorative con altri soggetti pubblici e privati, il dipendente ha l'obbligo di astenersi da qualsiasi comportamento o azione in grado di ledere l'autonomia decisionale o l'imparzialità di giudizio proprie e degli organi di governo e di gestione ovvero di arrecare danno al patrimonio e all'immagine della Città Metropolitana, quali, a titolo esemplificativo:

a) fatte salve le fattispecie di svolgimento di attività retribuite di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 previa autorizzazione dell'amministrazione, esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze presso privati o pubbliche amministrazioni o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata all'Ente e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del competente organo.

b) proporre o promettere ovvero richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente dell'amministrazione;

c) essere o trovarsi consapevolmente in stati di dipendenza per effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;

d) comportamenti penalmente perseguibili;

e) utilizzare i documenti, le informazioni e i dati, compresi gli indirizzi, creati o gestiti per esigenze di lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri;

f) usare a fini privati i beni e le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;

g) evitare qualsiasi situazione e comportamento che possa ostacolare il corretto adempimento dei propri o altrui compiti e poteri istituzionali ovvero nuocere agli interessi o all'immagine della Città Metropolitana.

ARTICOLO 21

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. I dirigenti sono tenuti ad assumere atteggiamenti leali e trasparenti, impegnati al miglioramento della qualità delle attività svolte nonché adottare un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa ed avere un comportamento integerrimo.

2. Essi devono assumere tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, con particolare riferimento alla instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, garantendo un intervento immediato nei casi di conflitto che si determinano tra gli stessi. Devono ripartire le mansioni e delegare i compiti nonché assegnare l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Devono affidare gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Della violazione di queste previsioni, ferma restando la maturazione di responsabilità disciplinare o di altro genere di responsabilità, si tiene conto nella valutazione nell'ambito dei fattori riferiti alle capacità manageriali.

3. Il dirigente, prima di sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, autodichiara l'insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e nel corso dell'incarico l'interessato consegna, entro il 30 giugno di ogni anno, al RPC apposita dichiarazione, rilasciata a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/1990, sulla insussistenza di una delle suddette cause.

4. L'ufficio per il personale verifica, con periodicità annuale, attraverso la consultazione del casellario giudiziale, l'insussistenza di sentenze, misure e procedimenti ostativi a ricoprire incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

5. I dirigenti sono tenuti agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013, in conformità alla delibera dell'ANAC n. 586 del 26/06/2019 es.m.i..

6. Si applicano ai dirigenti, per quanto di competenza, le disposizioni di cui agli articoli da 7 a 19.

7. E' dovere del dirigente di settore/struttura apicale e degli avvocati se dipendenti dell'Ente:

a) svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi strategici, organizzativi e individuali assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Codice di Comportamento dei dipendenti

- b) assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con gli organi di indirizzo politico-amministrativo, il segretario generale, il direttore generale, i colleghi, i collaboratori, gli organi interni di controllo e i destinatari dell'azione amministrativa;
- c) mantenere in servizio un comportamento degno di essere preso a modello positivo per il proprio personale e agire, nei confronti dello stesso, con estrema obiettività, secondo giustizia organizzativa, senza lasciarsi influenzare da preconcetti, simpatie e interessi personali;
- d) attestare la propria presenza in servizio, ai fini dell'attestazione della presenza in servizio;
- e) curare che le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate al proprio settore siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- f) gestire responsabilmente la propria attività e, salvo improvvise e indilazionabili esigenze, programmare con congruo anticipo le attività proprie e dei propri collaboratori, con i quali tiene sì interfaccia con cadenza almeno settimanale per acquisire consapevolezza sull'andamento dei servizi e per dare direttive atte a risolvere le problematiche prospettategli;
- g) vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori dei codici di comportamento, del PTPC e, in particolare, delle norme sulle situazioni di conflitto di interessi, sulle cause di inconferibilità e sulla presenza sul posto di lavoro;
- h) nell'autorizzare un dipendente incardinato nella propria struttura a un incarico esterno deve accertarsi che l'espletamento di tale incarico sia conforme a quanto previsto nel T.U. n. 3/1957, nel d.lgs n. 165/2001, nella Legge n. 190/2012 e nella vigente disciplina interna all'Ente;
- i) autorizzare e vigilare a che i dipendenti facciano un uso corretto del *badge* loro assegnato e fruiscono dell'orario flessibile di lavoro e del permesso di assentarsi temporaneamente dal posto di lavoro per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai regolamenti nonché dai contratti collettivi, verificando le timbrature delle presenze in ufficio attraverso il sistema di rilevazione automatica delle stesse;
- l) curare, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumere iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- m) effettuare periodicamente le rilevazioni dei carichi di lavoro dei propri collaboratori finalizzate ad evitare eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
- n) svolgere la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti;
- o) intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attivare e concludere, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnalare tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedere ad inoltrare immediata denuncia alle competenti autorità giurisdizionali;
- p) nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottare ogni misura idonea affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
- q) evitare, nei limiti delle sue possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi;
- r) favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione;
- s) diramare ai propri collaboratori direttive, anche specifiche in relazione alla loro peculiare natura, per l'adeguato utilizzo di beni, strumenti e attrezzature assegnate all'ufficio, onde perseguire l'efficienza e l'economicità dell'attività amministrativa.

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Codice di Comportamento dei dipendenti

SEZIONE IV

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER INCARICHI NEGLI UFFICI DEGLI ORGANI DI GOVERNO, PER COLLABORATORI E CONSULENTI. PER COLLABORATORI DI IMPRESE FORNITRICI

ARTICOLO 22

INCARICHI NEGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEGLI ORGANI DI GOVERNO

1. Sono da ricomprendere tra i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo i seguenti soggetti: collaboratore di staff, capo di gabinetto, portavoce, addetto stampa.

2. Ai titolari degli uffici dirigenziali all'interno degli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo si applica il regime valido per tutti i dirigenti di cui all'art. 13 del DPR n. 62/2013.

3. Il dirigente competente all'affidamento dell'incarico ha l'obbligo di acquisire e verificare, prima dell'affidamento, l'insussistenza delle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nonché delle cause di inconferibilità e incompatibilità che il candidato all'incarico ha dichiarato nonché le eventuali dichiarazioni presentate successivamente.

4. Nel contratto disciplinante il rapporto giuridico-patrimoniale con cui è affidato l'incarico devono essere inserite le seguenti disposizioni. Il soggetto incaricato si vincola:

- a rispettare, per quanto di sua competenza: le disposizioni legislative in materia di prevenzione della corruzione e le disposizioni contenute nel PTPCT; le disposizioni del Codice di comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione del Sindaco Metropolitan n.del, entrambi pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- di comunicare al RPC le eventuali situazioni di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nel corso del suo incarico;
- la Città Metropolitana di Reggio Calabria si riserva di dichiarare, a suo insindacabile giudizio, risolto di diritto l'incarico di cui al contratto sottoscritto, qualora l'incaricato risulti inadempiente agli obblighi previsti nei Codici di comportamento nazionale e integrativo.

ARTICOLO 23

INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA

1. A norma del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Città Metropolitana di Reggio Calabria, approvato con DSM n. 158/2019, i dirigenti possono affidare, per quanto di rispettiva competenza, incarichi di collaborazione retribuiti con contratti per prestazioni professionali d'opera intellettuale ai sensi degli articoli 2229-2238 del codice civile, solo per attività istituzionali stabilite dalla legge. I presupposti per il conferimento di detti incarichi sono i seguenti:

- rispondenza di ciascun incarico agli obiettivi determinati nel documento unico di programmazione;
- assenza di strutture organizzative e apparati preordinati ovvero professionalità interne all'Ente in grado di assicurare sia sotto l'aspetto quantitativo sia sotto l'aspetto qualitativo il soddisfacimento delle medesime prestazioni oppure carenti in relazione all'eccezionalità delle finalità;
- le esigenze da soddisfare devono essere straordinarie ed eccezionali;
- indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico;
- indicazione della durata dell'incarico;
- proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione;
- rispetto dei limiti di spesa previsti dalle disposizioni finanziarie per tempo vigenti;
- inserimento nel piano annuale (ed eventuali variazioni) delle collaborazioni e delle consulenze approvato dal Consiglio metropolitano su proposta del Sindaco.

2. Rientrano nella categoria degli incarichi di collaborazione le seguenti tipologie di incarichi:

- a) incarichi **di studio**, afferenti a specifiche indagini conoscitive, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente ovvero l'acquisizione di informazioni e di dati, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) incarichi **di ricerca**, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione della programmazione da parte dell'amministrazione;
- c) incarichi **di consulenza**, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Codice di Comportamento dei dipendenti

3. E' vietato affidare incarichi di collaborazione e consulenza a persone già lavoratori pubblici o privati in stato di quiescenza (ex art. 6 d.l. n. 90/2014-L. 114/2014).

4. Non rientrano nella categoria degli incarichi di collaborazione gli incarichi aventi per oggetto:

- le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
- la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'amministrazione;
- gli appalti e le "esternalizzazioni" di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
- gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.

5. Nei contratti di collaborazione occorre prevedere espressamente l'esclusione del vincolo di subordinazione e dell'obbligo di rispettare orari di servizio e di lavoro con l'amministrazione; in particolare, nei contratti di collaborazione coordinata e continuativa è inserita la specifica clausola inerente l'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

6. Il dirigente competente all'affidamento dell'incarico ha l'obbligo di acquisire e verificare, prima dell'affidamento, l'insussistenza delle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nonché delle cause di incompatibilità che il candidato all'incarico ha dichiarato nonché le eventuali dichiarazioni presentate successivamente.

7. Nel contratto con cui è affidato l'incarico devono essere inserite le seguenti disposizioni, con cui il soggetto incaricato si vincola:

- a rispettare, per quanto di sua competenza: le disposizioni legislative in materia di prevenzione della corruzione e le disposizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; le disposizioni del Codice di comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione del Sindaco Metropolitan n.....del..... entrambi pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- di comunicare al RPC le eventuali situazioni di illecito o di cattiva amministrazione di cui sia venuto a conoscenza nel corso del suo incarico;
- la Città Metropolitana di Reggio Calabria si riserva di dichiarare, a suo insindacabile giudizio, risolto di diritto l'incarico di cui al contratto sottoscritto, qualora l'incaricato risulti inadempiente agli obblighi previsti nei Codici di comportamento nazionale e integrativo.

ARTICOLO 24

COLLABORATORI DELLE IMPRESE FORNITRICI DI LAVORI, BENI E SERVIZI

1. Il dirigente competente a espletare le procedure per l'affidamento di contratti di appalto o di concessioni diretti alla fornitura di lavori, beni e servizi, ha l'obbligo di verificare e fare osservare le disposizioni previste nel Patto d'Integrità della Città Metropolitana di Reggio Calabria, quale strumento negoziale integrativo del contratto originario tra amministrazione e operatore economico, la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese a tutte le procedure negoziate e agli affidamenti anche di importo inferiore a 40.000 euro, nonché per l'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria e agli altri servizi tecnici anche di importo stimato inferiore a € 100.000,00. Tale condizione deve essere esplicitamente prevista nei bandi di gara e nelle lettere di invito.

2. Nelle procedure per l'affidamento di contratti di appalto o di concessioni diretti alla fornitura di lavori, beni e servizi, l'operatore economico, tra l'altro, in conformità all'art. 3, comma 2, lett. a) del Patto d'Integrità della Città Metropolitana di Reggio Calabria, assume l'obbligo di conformare la sua azione ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza e di contrastare qualunque condotta integrante il reato di "Traffico di influenze illecite" di cui all'art. 346 – bis del codice penale nonché qualunque pratica corruttiva, concussiva, impegnandosi a non corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, ivi compresi soggetti collegati o controllati, somme di denaro o altre utilità al fine di facilitare l'aggiudicazione o gestione del contratto.

3. Nei contratti pubblici di appalto e di concessione con i quali si affidano ad operatori economici forniture di lavori, beni e servizi, è doveroso inserire, a pena di revoca dell'aggiudicazione definitiva, le seguenti clausole:

- a) l'operatore economico si impegna, ai sensi dell'articolo 2, comma 3, del DPR n. 62/2013, ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, avuto riguardo al ruolo e all'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento nazionale e del presente Codice. A tal fine l'operatore economico è consapevole ed accetta che, ai fini della completa e piena conoscenza del "Codice", l'amministrazione ha adempiuto all'obbligo di trasmissione di cui all'articolo 17 del DPR n. 62/2013 garantendone l'accessibilità all'indirizzo web di questo Ente;
- b) l'operatore economico si impegna a trasmettere copia del "Codice" ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, costituisce causa di risoluzione del contratto di aggiudicazione della fornitura;
- c) l'operatore economico dichiara, ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del d.lgs. legislativo n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti di questo Ente che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Codice di Comportamento dei dipendenti

pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. L'operatore economico dichiara, altresì, di essere consapevole che qualora emerga la predetta situazione verrà disposta la revoca dalla procedura di affidamento.

SEZIONE V

DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 25

VIGILANZA E MONITORAGGIO - FORMAZIONE

1. Provvedono, ai sensi dell'art. 54, comma 6 del d.lgs. n. 165/2001, a vigilare sull'applicazione del presente Codice, il RPC, il Segretario/direttore generale, i dirigenti e l'OIV.
2. Le attività di monitoraggio sono svolte annualmente dai soggetti di cui al successivo comma 8.
3. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, il RPC e l'OIV si avvalgono dell'UPD.
4. I dirigenti devono provvedere alla formazione dei dipendenti assegnati alle proprie strutture in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche promuovendo e accertando la conoscenza dei contenuti del PTPCT e del presente Codice.
5. I dirigenti provvedono, inoltre, alla costante vigilanza sul rispetto del PTPCT e del Codice da parte del personale assegnato alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.
6. L'OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, assicurandone il coordinamento, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance; partecipa all'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente"; verifica i contenuti della relazione redatta dal RPC ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012; esprime parere obbligatorio sulla bozza e sulle modifiche del Codice di comportamento integrativo; verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici di comportamento nazionale e integrativo da parte dei dirigenti, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.
7. L'OIV, anche sulla base dei dati rilevati dall'ufficio dei procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal RPC, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
8. I dirigenti, l'UPD e l'OIV entro il mese di ottobre relazionano al RPC sul monitoraggio effettuato nei precedenti dodici mesi (da agosto dell'anno precedente a settembre del corrente anno) sull'osservanza dei Codici di comportamento nazionale e integrativo e sui relativi esiti.
9. Entro il mese di novembre, il RPC, acquisite le relazioni di cui al precedente comma, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazione che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice.
10. Il RPC, sulla base delle proposte formulate dai dirigenti, coordina la programmazione della formazione trasversale ai dipendenti di tutti i settori da prevedere nel piano annuale della formazione, con particolare riferimento in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, soprattutto per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT, e in materia dei Codici di comportamento nazionale e integrativo.
11. Compete ai dirigenti la programmazione e l'attuazione della formazione dei dipendenti appartenenti alle proprie strutture nelle materie specifiche attinenti alle diverse funzioni dei servizi e degli uffici.

ARTICOLO 26

SANZIONI DISCIPLINARI E DANNO ALL'IMMAGINE DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001, la violazione dei doveri contenuti nel presente codice, compresi quelli afferenti all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.
2. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
3. Le violazioni gravi o reiterate del presente codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del d.lgs. 165/2001.
4. Per le violazioni delle disposizioni del presente codice per le quali non sono previste specifiche sanzioni disciplinari si rinvia ai codici disciplinari di cui ai vigenti contratti collettivi nazionali previsti rispettivamente per il segretario generale, per il personale con qualifica dirigenziale e per il personale dipendente privo di detta qualifica nonché le disposizioni di cui al Titolo IV del d.lgs. n. 165/2001.

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Codice di Comportamento dei dipendenti

5. Nella tabella “Allegato 1” annessa al presente Codice, sono previste le “Sanzioni disciplinari” applicabili per le violazioni agli obblighi e ai divieti di comportamento ivi previsti.

ARTICOLO 27

AGGIORNAMENTO DEL CODICE

1. Il RPC, avvalendosi della collaborazione dell'OIV e dell'UPD nonché dei dirigenti, anche in occasione della verifica dell'effettiva attuazione e dell'efficacia delle misure di prevenzione previste nel PTPCT, provvede all'aggiornamento del presente codice, laddove opportuno, attraverso la seguente procedura:

- a) gli esiti del lavoro svolto dai su citati soggetti confluiscono in una prima bozza degli aggiornamenti dei doveri di comportamento che si intende apportare al codice, la quale è sottoposta al Sindaco metropolitano affinché adotti una prima deliberazione preliminare da sottoporre a procedura partecipativa;
- b) la prima bozza di cui alla precedente lettera a), adottata dal Sindaco metropolitano, è sottoposta a una procedura partecipativa, per mezzo di consultazione *on-line*, che consenta a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione in merito, attivando la seguente procedura:
 - con lo stesso avviso o distinti avvisi, da pubblicare nel sito *web* istituzionale e, per la categorie di *stakeholders* interni, da inviare tramite la rete *intranet*, su cui sono indicati i riferimenti dell'avvenuta contemporanea pubblicazione della predetta prima bozza degli aggiornamenti, si rivolge l'invito agli interessati (dipendenti, componenti degli organi di governo e degli organi di controllo interni, Comitato Unico di Garanzia, cittadini, organizzazioni sindacali, ordini professionali, patronati) a presentare, entro un termine non inferiore a quindici (15) giorni decorrenti dalla data di inizio della pubblicazione, proposte e/o osservazioni in merito ai su citati aggiornamenti;
 - le proposte e osservazioni pervenute sono inviate dal RPC ai soggetti che hanno collaborato alla redazione della prima bozza con invito a rappresentare per iscritto, entro un congruo termine, non inferiore a sette giorni, le rispettive considerazioni in merito alle stesse; e, successivamente, il RPC provvede a redigere la bozza definitiva degli aggiornamenti da apportare al presente codice;
- c) la bozza definitiva di aggiornamento, unitamente all'acquisito preventivo parere obbligatorio dell'OIV sulla conformità della stessa alle linee guida dell'ANAC, è sottoposta, all'approvazione da parte del Sindaco metropolitano che tiene conto delle proposte o osservazioni pervenute, della risultanze dell'esame da parte del RPC e del parere del dell'OIV.

ARTICOLO 28

ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ DEL CODICE

1. Il RT provvede a che il codice di comportamento nazionale e il presente Codice, nonché i loro successivi aggiornamenti, siano pubblicati, unitamente ai vigenti codici disciplinari nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale della Città Metropolitana, al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso a quanti ne abbiano interesse.
2. Il presente codice è trasmesso tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici degli organi di indirizzo, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione qualsiasi titolo e ai componenti degli organi di controllo interno.
3. Ogni dirigente dell'Ente provvede a che la copia del presente codice sia affissa in ogni ufficio e che negli atti di affidamento di incarico ai collaboratori e consulenti esterni sia inclusa un'apposita disposizione riferita all'estensione, per quanto di competenza, del presente codice agli stessi incaricati nonché una condizione o clausola di risoluzione e decadenza del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice.
4. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento di un incarico, copia del presente codice di comportamento è consegnata per accettazione ai nuovi assunti e ai soggetti incaricati con rapporti comunque denominati.
5. Il presente codice è aggiornato anche in rapporto agli adeguamenti annuali del PTPCT.
6. Il presente codice entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene efficace la deliberazione con cui è stato approvato.
7. Le disposizioni dei regolamenti di questa Città Metropolitana vigenti alla data di entrata in vigore del presente codice che disciplinano gli stessi doveri di comportamento dei predetti destinatari sono da intendere integrate dalle disposizioni di questo codice ovvero abrogate implicitamente se contrastanti.

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Codice di Comportamento dei dipendenti

ALLEGATO 1

SANZIONI DISCIPLINARI

articolo/comma del codice	sanzioni
<p>art. 7; art. 11, comma 4</p>	<p>la violazione dell'obbligo di comunicare, entro il prescritto termine, i provvedimenti di natura penale e disciplinare, questi ultimi se conseguiti, anche presso altre pubbliche amministrazioni, nel biennio precedente al termine entro cui deve essere presentata la stessa comunicazione, comporta :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>per il segretario generale:</u> <ul style="list-style-type: none"> – in caso di mancata comunicazione e in assenza di alcun provvedimento (art. 7) ovvero accordo o negozio (art. 11, comma 4), la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 ex art. 5, c. 4, lettera d) del CCNL 14/12/2010; – in caso di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più provvedimenti (art. 7) ovvero accordi o negozi (art. 11, comma 4), la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie ex art. 5, c. 5, lettere a) e b), del CCNL 14/12/2010; – in caso di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di provvedimenti (art. 7) ovvero accordi o negozi (art. 11, comma 4) che invece sussistono, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie ex art. 5, c. 5, lettera b), del CCNL 14/12/2010; ➤ <u>per il direttore generale e i dirigenti:</u> <ul style="list-style-type: none"> – in caso di mancata comunicazione e in assenza di alcun provvedimento (art. 7) ovvero accordo o negozio (art. 11, comma 4), la sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 ex art. 7, c. 4, lettera d) del CCNL 22/02/2010; – in caso di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più provvedimenti (art. 7) ovvero accordi o negozi (art. 11, comma 4), la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi per i comportamenti ex art. 7, c. 8, lettere a) e g) del CCNL 22/02/2010; – in caso di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di provvedimenti (art. 7) ovvero accordi o negozi (art. 11, comma 4) che invece sussistono, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi per i comportamenti ex art. 7, c. 8, lettere a) e g) del CCNL 22/02/2010; ➤ <u>per i dipendenti:</u> <ul style="list-style-type: none"> – in caso di mancata comunicazione e in assenza di alcun provvedimento (art. 7) ovvero accordo o negozio (art. 11, comma 4), il rimprovero verbale o scritto a seconda che la comunicazione sia effettuata entro ovvero oltre trenta giorni dal termine prescritto per la sua presentazione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018); – in caso sia di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più provvedimenti (art. 7) ovvero accordi o negozi (art. 11, comma 4) e sia di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di provvedimenti (art. 7) ovvero accordi o negozi (art. 11, comma 4) che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018).
<p>art. 8; art. 9, commi 2 e 4; art. 11, comma 3; art. 12, comma 6;</p>	<p>la violazione dell'obbligo di astensione in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi previsto dalle norme a fianco citate e da altre disposizioni legislative e regolamentari, comporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>per il segretario generale:</u> <ul style="list-style-type: none"> – la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci (10) giorni (art. 5, c. 5, del CCNL 14/12/2010); – la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, nel caso in cui l'Amministrazione sia stata condannata al risarcimento per effetto della predetta violazione, in proporzione all'entità del danno risarcito (art. 5, comma 8, del CCNL 14/10/2010); – la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di undici giorni fino ad un massimo di sei mesi, in caso di recidiva quando sia stata già comminata la sanzione massima ovvero quando la predetta violazione si caratterizza per una particolare gravità (art.5, comma 9, lettera a), del CCNL 24/10/2010); ➤ <u>per il direttore generale e i dirigenti:</u> <ul style="list-style-type: none"> – la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Codice di Comportamento dei dipendenti

	<p>quindici (15) giorni;</p> <ul style="list-style-type: none">- la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento del danno a cui sia stata condannata l'Amministrazione per effetto della predetta violazione (art. 7, comma 7, del CCNL 22/02/2010);- la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di sei mesi, in caso di recidiva quando sia stata già comminata la sanzione massima oppure quando la predetta violazione si caratterizza per una particolare gravità (art. 7, comma 8, del CCNL 22/02/2010); <p>➤ <u>per i dipendenti:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto, se dalla violazione non sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi (art. 59, comma 3, lettera h), del CCNL 21/05/2018);- la multa di importo pari sino a quattro ore di retribuzione, se dalla violazione è derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi (art. 59, comma 3, lettera h), del CCNL 21/05/2018);- la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza si di particolare gravità (art. 59, comma 4, lettera i), del CCNL 21/05/2018);- la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, in caso di recidiva ovvero qualora dalla violazione sia derivato un grave danno all'ente agli utenti o a terzi (art. 59, comma 8, lettera a) ed e), del CCNL 21/05/2018).
art. 9, comma 1	<p>la violazione dell'obbligo di informazione e di comunicazione di cui alle disposizioni a fianco indicate comporta:</p> <p>➤ <u>per il segretario generale:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- in caso di mancata comunicazione e in assenza di alcun rapporto di collaborazione, la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 5, c. 4, lettera a) del CCNL 14/12/2010);- in caso di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più rapporti di collaborazione, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie (art. 5, c. 5, lettere a) e b), del CCNL 14/12/2010);- in caso di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di rapporti di collaborazione che invece sussistono, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi per le fattispecie (art. 5, c. 9, lettera a), del CCNL 14/12/2010); <p>➤ <u>per il direttore generale e i dirigenti:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- in caso di mancata comunicazione e in assenza di alcun rapporto di collaborazione, la sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 7, c. 4, lettera a) del CCNL 22/02/2010);- in caso sia di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più rapporti di collaborazione e sia di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di rapporti di collaborazione che invece sussistono, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi per i comportamenti (art. 7, c. 8, lettere a) e g) del CCNL 22/02/2010); <p>➤ <u>per i dipendenti:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- in caso di mancata comunicazione e in assenza di alcun rapporto di collaborazione, il rimprovero verbale o scritto a seconda che la comunicazione sia effettuata entro ovvero oltre trenta giorni dal termine prescritto per la sua presentazione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018);- in caso sia di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più rapporti di collaborazione e sia di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di rapporti di collaborazione che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018).
art. 9, commi 3 e 4	<p>la violazione dell'obbligo di comunicazione di cui ai commi 3 e 4 comporta:</p> <p>➤ <u>per il segretario generale:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- in caso di mancata comunicazione e in assenza di partecipazioni azionarie e di altri interessi finanziari, la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 5, c. 4, lettera a) del CCNL 14/12/2010);

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Codice di Comportamento dei dipendenti

	<ul style="list-style-type: none"> - in caso di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie (art. 5, c. 5, lettere a) e b), del CCNL 14/12/2010); - in caso di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari che invece sussistono, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi per le fattispecie (art. 5, c. 9, lettera a), del CCNL 14/12/2010); ➤ <u>per il direttore generale e i dirigenti:</u> - in caso di mancata comunicazione e in assenza di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari, la sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 7, c. 4, lettera a) del CCNL 22/02/2010); - in caso sia di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari e sia di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari che invece sussistono, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi per i comportamenti (art. 7, c. 8, lettere a) e g) del CCNL 22/02/2010); ➤ <u>per i dipendenti:</u> - in caso di mancata comunicazione e in assenza di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari, il rimprovero verbale o scritto a seconda che la comunicazione sia effettuata entro ovvero oltre trenta giorni dal termine prescritto per la sua presentazione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018); - in caso sia di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari e sia di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di partecipazioni azionarie e/o di altri interessi finanziari che invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018).
<p>art. 9, commi : 6, 7, 8, 9 e 10;</p> <p>art. 11, commi : 6, 7, 8, 9 e 10</p>	<p>la violazione degli obblighi di comportamento previsti dalle disposizioni a fianco indicate comporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>per il segretario generale:</u> - la sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 5, c. 4, lettera a) del CCNL 14/12/2010); ➤ <u>per il direttore generale e i dirigenti:</u> - la sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 7, c. 4, lettera a) del CCNL 22/02/2010).
<p>art. 10, comma 1</p>	<p>la violazione dell'obbligo di comunicare l'adesione o l'appartenenza ad una associazione od organizzazione comporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>per il segretario generale:</u> - in caso di mancata comunicazione e in assenza di adesioni e partecipazioni, la sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 5, c. 4, lettera a) del CCNL 14/12/2010); - in caso di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più adesioni e partecipazioni, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie (art. 5, c. 5, lettere a) e b), del CCNL 14/12/2010); - in caso di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di adesioni e partecipazioni che invece sussistono, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi per le fattispecie (art. 5, c. 9, lettera a), del CCNL 14/12/2010); ➤ <u>per il direttore generale e i dirigenti:</u> - in caso di mancata comunicazione e in assenza di adesioni e partecipazioni, la sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 7, c. 4, lettera a) del CCNL 22/02/2010); - in caso sia di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più adesioni e partecipazioni e sia di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di adesioni e partecipazioni che invece sussistono, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi per i comportamenti (art. 7, c. 8, lettere a) e g) del CCNL 22/02/2010); ➤ <u>per i dipendenti:</u>

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Codice di Comportamento dei dipendenti

	<ul style="list-style-type: none"> – in caso di mancata comunicazione e in assenza di adesioni e partecipazioni, il rimprovero verbale o scritto a seconda che la comunicazione sia effettuata entro ovvero oltre trenta giorni dal termine prescritto per la sua presentazione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018); – in caso sia di mancata comunicazione ma sussistendo uno o più adesioni e partecipazioni e sia di effettuata comunicazione con cui si dichiara l'insussistenza di adesioni e partecipazioni invece sussistono, la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettere a) e h) del CCNL 21/05/2018).
<p style="text-align: center;">art. 10, comma 7</p>	<p>la violazione dell'obbligo di non indurre o costringere ovvero di non fare pressione onde far aderire o partecipare ad associazioni od organizzazioni altri dipendenti o utenti dei servizi di competenza comporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>per il segretario generale:</u> <ul style="list-style-type: none"> – in caso di una o più delle predette fattispecie, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie (art. 5, c. 5, lettere a) e b), del CCNL 14/12/2010); ➤ <u>per il direttore generale e i dirigenti:</u> <ul style="list-style-type: none"> – in caso di una o più delle predette fattispecie, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi per i comportamenti (art. 7, c. 8, lettere a) e g) del CCNL 22/02/2010); ➤ <u>per i dipendenti:</u> <ul style="list-style-type: none"> – in caso di una o più delle predette fattispecie, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza si di particolare gravità (art. 59, comma 4, lettera i), del CCNL 21/05/2018).
<p style="text-align: center;">art. 12, commi 3 e 5;</p>	<p>la violazione dell'obbligo di dichiarare la sussistenza delle situazioni di conflitto di interessi di cui alle disposizioni a fianco indicate comporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>per il segretario generale:</u> <ul style="list-style-type: none"> – in caso di una o più delle predette fattispecie, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie (art. 5, c. 5, lettere a) e b), del CCNL 14/12/2010); ➤ <u>per il direttore generale e i dirigenti:</u> <ul style="list-style-type: none"> – in caso di una o più delle predette fattispecie, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi per i comportamenti (art. 7, c. 8, lettere a) e g) del CCNL 22/02/2010); ➤ <u>per i dipendenti:</u> <ul style="list-style-type: none"> – in caso di una o più delle predette fattispecie, la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza si di particolare gravità (art. 59, comma 4, lettera i), del CCNL 21/05/2018).
<p style="text-align: center;">art. 13, commi 1, 2, 3 e 7;</p>	<p>la violazione dei divieti di cui alle disposizioni a fianco indicate comporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>per il segretario generale:</u> <ul style="list-style-type: none"> – la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 5, c. 4, lettera e) del CCNL 14/12/2010) ovvero la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni per le fattispecie (art. 5, c. 5, lettere a) e b), del CCNL 14/12/2010); ➤ <u>per il direttore generale e i dirigenti:</u> <ul style="list-style-type: none"> – la sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 7, c. 4, lettera e) del CCNL 22/02/2010) ovvero la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino ad un massimo di sei mesi per i comportamenti (art. 7, c. 8, lettere a) e g) del CCNL 22/02/2010) ➤ <u>per i dipendenti:</u> <ul style="list-style-type: none"> – la multa di importo fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettera a) del CCNL 21/05/2018) ovvero la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, qualora la mancanza si di particolare gravità (art. 59, comma 4, lettere a) e i), del CCNL 21/05/2018).
<p style="text-align: center;">articoli 14, 15, 16, 17, 18, 19 e 20</p>	<p>la violazione degli obblighi e dei divieti previsti dalle disposizioni di cui agli articoli a fianco indicati, fatte salve le sanzioni previste da disposizioni legislative e regolamentari nonché dai CCNL per la violazione di specifici obblighi o divieti, comporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>per il segretario generale:</u> <ul style="list-style-type: none"> – la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 5, c. 4,

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Codice di Comportamento dei dipendenti

	<p>lettera a) del CCNL 14/12/2010);</p> <ul style="list-style-type: none">➤ <u>per il direttore generale e i dirigenti:</u>– la sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 7, c. 4, lettera a) del CCNL 22/02/2010);➤ <u>per i dipendenti:</u>– la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione (art. 59, c. 3, lettera a) del CCNL 21/05/2018). <p>Per tutti i predetti soggetti si applica la sanzione disciplinare più elevata in caso si recidiva ovvero qualora la violazione dell'obbligo o del divieto sia particolarmente grave ovvero comporti un grave danno o pregiudizio per l'amministrazione, gli utenti o i terzi.</p>
articoli 21, 22, 23, 24, 25 e 27	<p>la violazione degli obblighi e dei divieti previsti dalle disposizioni di cui agli articoli a fianco indicati, fatte salve le sanzioni previste da disposizioni legislative e regolamentari nonché dai CCNL per la violazione di specifici obblighi o divieti, comporta :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ <u>per il segretario generale e per il RPCT :</u>– la sanzione pecuniaria da un minimo di €. 200,00 ad un massimo di €. 500,00 (art. 5, c. 4, lettera a) del CCNL 14/12/2010);➤ <u>per il direttore generale e i dirigenti</u> la sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 (art. 7, c. 4, lettera a) del CCNL 22/02/2010); <p>Per tutti i predetti soggetti si applica la sanzione disciplinare più elevata in caso si recidiva ovvero qualora la violazione dell'obbligo o del divieto sia particolarmente grave ovvero comporti un grave danno o pregiudizio per l'amministrazione, gli utenti o i terzi.</p>

Modello A)

(per dirigenti, tutti dipendenti, collaboratori e consulenti esterni)

Al Sindaco Metropolitanò (1)

Al Dirigente del Settore ▼(2)

Città metropolitana di Reggio Calabria

DICHIARAZIONE DA RENDERE

ALL'ATTO DELL'ASSEGNAZIONE ALL'UFFICIO

EX ART. 6, COMMA 1, DPR N. 62/2013

La/Il sottoscritta/o ▼ nata/o a ▼ (▼) in data ▼,

nella qualità di :

<input type="checkbox"/>	destinato a ricoprire l'incarico di segretario generale/direttore generale/dirigente del ▼ settore (1)
<input type="checkbox"/>	dipendente destinato ad essere incardinato nell'ufficio ▼ del ▼ settore (2)
<input type="checkbox"/>	candidato a ricoprire l'incarico di ▼ collaboratore/consulente di "▼" presso il ▼ settore - ufficio ▼(2)

visto l'articolo 6, comma 1, del d.P.R. 16/04/2013, n. 62;

visto l'art. 8 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione sindacale n. ▼ del ▼ ;

vista la delibera n. 177 adottata dall'ANAC in data 19 febbraio 2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";

consapevole della responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;

sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'articolo 46e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

D I C H I A R A

(1^ ipotesi)

di non avere avuto, negli ultimi tre anni precedenti l'assegnazione al suddetto Ufficio, alcun rapporto, diretto o indiretto, di collaborazione, in qualunque modo retribuito, con soggetti privati;

di impegnarsi ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni qualora dovesse trovarsi in una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi - di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici - con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado.

(2^ ipotesi)

di avere avuto, negli ultimi tre anni precedenti l'assegnazione al suddetto Ufficio, rapporto/i diretto/i o indiretto/i di collaborazione in qualunque modo retribuito con il/i soggetto/i privato/i di seguito indicati:

soggetto/i privato/i : (indicare i dati identificativi)

rapporto/i di collaborazione comunque retribuito : (indicare la natura del rapporto, la durata e la tipologia della retribuzione)

di non avere ancora in corso alcun rapporto finanziario con il/i predetto/i soggetto/i con cui ho avuto il/i predetto/i rapporto/i di collaborazione;

di non essere a conoscenza se miei parenti o affini entro il secondo grado, il proprio coniuge o il/i proprio/i convivente/i, abbiano avuto e/o abbiano rapporti finanziari con il/i predetto/i soggetto/i con cui ho avuto il/i predetto/i rapporto/i di collaborazione;

(ovvero)

- di essere a conoscenza che il mio ▼ (*coniuge o convivente ovvero parente o affine*) entro il secondo grado sig. ▼ , nato a ▼ il ▼ ha avuto e/o abbia un rapporto finanziario con il/i predetto/i soggetto/i con cui ho avuto il/i predetto/i rapporto/i di collaborazione;
- di non essere a conoscenza se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.
(*ovvero*)
- di essere a conoscenza che tali rapporti siano intercorsi e/o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.
- di impegnarsi a comunicare qualsiasi situazione di conflitto di interessi non indicata nella presente dichiarazione ovvero intervenuta successivamente, non appena ne avrà conoscenza;
(*qualora ricorra un'ipotesi di conflitto di interessi*)
- che, dalla data odierna e sino alla comunicazione della Sua decisione in merito, si asterrà dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle mansioni in situazioni anche di potenziale conflitto di interessi - di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici - con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
- Il sottoscritto valuta bassa/media/alta la probabilità che la su indicata situazione potenziale di conflitto di interessi possa concretizzarsi.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su indicato Ente, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Ente.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

**Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
della Città Metropolitana di Reggio Calabria**

DICHIARAZIONE

DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

**di cui all'art. 20, commi 1 e 2, del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39
finalizzata al conferimento di un**

INCARICO AMMINISTRATIVO DI VERTICE^(a)

a) Sono incarichi amministrativi di vertice: Gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione. (art. 1, c. 2, lett. i)

La/Il sottoscritta/o

nata/o a (.....) in data, ai fini del conferimento/rinnovo dell'incarico

di

presso il su intestato Ente, essendo disponibile ad accettare l'affidamento/il rinnovo del predetto incarico:

- **visto l'art. 6, comma 1, e l'art. 13, comma 3, del DPR n. 62/2013;**
- **visto il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39** "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" e ss.mm.ii.;
- **vista la delibera dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 2016** "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.";
- **vista la delibera dell'ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019** "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art.35-bis d.lgs. n. 165/2013";
- **consapevole, in particolare, delle seguenti prescrizioni e conseguenze previste dal d.lgs. 39/2013:**
 - l'obbligo per l'interessato di presentare all'atto del conferimento dell'incarico/della carica una apposita dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui allo stesso d.lgs. 39/2013; (art. 20, comma 1)
 - la presentazione della predetta dichiarazione, soggetta alla verifica di veridicità della stessa da parte dell'Amministrazione, costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; (art. 20, comma 4; PNA 2016)
 - (qualora l'incarico/la carica abbia una durata pluriennale) l'obbligo per il sottoscritto di presentare la predetta dichiarazione, nel corso dell'/della incarico/carica, entro il di ogni anno; (art. 20, comma 2)
 - gli atti di conferimento di/delle incarichi/cariche adottati in violazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli di diritto; (art. 17)
 - lo svolgimento degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI dello stesso d.lgs. 39/2013 comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità; (art. 19, comma 1)
 - la presente dichiarazione, l'atto di accertamento delle eventuali violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i conseguenziali provvedimenti dichiarativi della nullità dell'incarico ovvero di decadenza dalla carica saranno pubblicati sul sito web istituzionale dell'Ente; (art. 18)

consapevole delle responsabilità amministrativa, penale e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge;

ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, con riferimento al/alla su citato/a conferendo/a incarico/carica che il su intestato Ente intende conferirmi (*ovvero*) mi ha conferito, di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013, e in particolare :

- 1) (*se trattasi di incarico a titolo oneroso*) di non essere in stato di quiescenza (art. 6 d.l. 90/2014-L. 114/2014)
- 2) di non essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato ovvero ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p., per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati^(a) contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale; (art. 3 c. 1 e 7)

(a) reati contro la pubblica amministrazione ex Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale :

art. 314 - Peculato.

art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui.

art. 316 bis - Malversazione a danno dello Stato.

art. 316 ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.

art. 317 - Concussione.

art. 318 - Corruzione per un atto d'ufficio.

art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.

art. 319 ter - Corruzione in atti giudiziari.

art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.

art. 322 - Istigazione alla corruzione.

art. 322 bis - Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e

di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

art. 323 - Abuso d'ufficio.

art. 325 - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio.

art. 326 - Rivelazione e utilizzazione di segreti d'ufficio.

art. 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.

art. 329 - Rifiuto o ritardo di obbedienza commessa da un militare o da un agente della forza pubblica.

art. 331 - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.

art. 334 - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o

dall'autorità amministrativa.

art. 335 - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un

procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

- 3) di non avere, nei due precedenti anni, svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dal su intestato Ente conferente l'incarico ovvero di non avere svolto in proprio attività professionali regolate o finanziate o comunque retribuite dal su intestato Ente; (art. 4)
- 4) di non essere stato, nei due precedenti anni, componente del consiglio della Città Metropolitana conferente l'incarico, ovvero nell'anno precedente di non avere fatto parte della giunta o del consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione della stessa Regione cui appartiene il su intestato Ente conferente l'incarico, nonché di non essere stato presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative della stessa predetta Regione; (art. 7. c. 2)^(a)

(a) **Nota bene:** Le inconferibilità di cui all'art. 7 non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi. (art. 7, c. 3)

- 5) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento di incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal su intestato Ente, nel corso di un incarico dirigenziale comunque denominato già conferito dal su intestato Ente che comporta poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dallo stesso Ente; (art. 9, c. 1)
- 6) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nello svolgimento in proprio di una attività professionale regolata o finanziata o comunque retribuita dal su intestato Ente che conferisce l'incarico amministrativo di vertice sopra indicato; (art. 9, c. 2)
- 7) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nel ricoprire una delle seguenti cariche: Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice-Ministro, sottosegretario di Stato, commissario straordinario del Governo di cui all'art. 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare;(art. 11, c.1)

ovvero

- di essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale (art. 3 c. 1 e 7) di seguito indicati:
.....
.....
.....
- di trovarmi, rispetto al predetto incarico che il su intestato Comune intende conferire/rinnovare/in essere,, nelle cause di inconferibilità e/o di incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013 di seguito indicate: *(indicare la causa di inconferibilità o incompatibilità e la relativa norma del d.lgs. 39/2013)*
.....
.....
.....

DICHIARO INOLTRE

- a) ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 6, comma 1, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62:
 - di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati (art.6 DPR 62/2013);
ovvero con i soggetti di seguito indicati che hanno/non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio relativo al conferente incarico, limitatamente alle pratiche di competenza del sottoscritto:
 - di avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con i seguenti soggetti privati *(indicare i dati identificativi)*:
.....
.....
 - il sottoscritto, suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o un convivente hanno/non hanno ancora rapporti finanziari con il/i predetto/i soggetto/i di cui al precedente punto con il quale ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13, comma 3, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62:
 - di non avere partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge; *ovvero*
 - di avere le partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari di seguito indicati che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge:
.....
.....
 - di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige ovvero che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto; *ovvero*
 - di avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, di seguito indicati, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige ovvero che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto:

-

 c) di essere consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di incompatibilità e autorizzazioni a svolgere attività extralavorative nel corso del rapporto di lavoro (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, D.Lgs. n. 39/2013, per quanto già applicabile, art. 19 L.r. n. 43/2001, art. 1 commi 56 e ss. della L.662/1996).
- d) di assumere l'impegno di comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione del su intestato Ente eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto alle su riportate dichiarazioni durante il periodo di espletamento del predetto incarico.
- e) di impegnarsi a rispettare per quanto applicabile all'incarico/alla carica da conferire/conferito/a il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici", il Regolamento di comportamento integrativo nonché il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del su intestato Ente.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
 (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su intestato Ente in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Ente.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA

DI CONDANNE PER REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E

DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

di cui all'art. 20, commi 1 e 2, del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39

finalizzata al conferimento di un

INCARICO DIRIGENZIALE INTERNO ^(a) ^(b)

- a) Sono incarichi dirigenziali interni: Gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione. (art. 1, c. 2, lett. j)
- b) Ai fini del d.lgs. 39/2013 al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali è assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale, nonché di tali incarichi a soggetti con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (art. 2, c. 2)

La/Il sottoscritto/a
nata/o a (.....) in data, ai fini del conferimento/rinnovo
dell'incarico
di

presso il su intestato Ente, essendo disponibile ad accettare l'affidamento/il rinnovo del predetto incarico:

- **visto l'art. 6, comma 1, e l'art. 13, comma 3, del DPR n. 62/2013;**
- **visto il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" e ss.mm.ii.;**
- **vista la delibera dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.;"**
- **vista la delibera dell'ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019 "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art.35-bis d.lgs. n. 165/2013";**
- **vista la deliberazione dell'ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";**
- **consapevole, in particolare, delle seguenti prescrizioni e conseguenze previste dal d.lgs. 39/2013:**
 - l'obbligo per l'interessato di presentare all'atto del conferimento dell'incarico una apposita dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui allo stesso d.lgs. 39/2013; (art. 20, comma 1)
 - la presentazione della predetta dichiarazione, soggetta alla verifica di veridicità della stessa da parte dell'Amministrazione, costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; (art. 20, comma 4; PNA 2016)
 - (qualora l'incarico abbia una durata pluriennale) l'obbligo per il sottoscritto di presentare la predetta dichiarazione nel corso dell'incarico, entro il di ogni anno; (art. 20, comma 2)
 - gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli di diritto; (art. 17)

- lo svolgimento degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI dello stesso d.lgs. 39/2013 comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità; (art. 19, comma 1)
- la presente dichiarazione, l'atto di accertamento delle eventuali violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i conseguenziali provvedimenti dichiarativi della nullità dell'incarico ovvero di decadenza dalla carica saranno pubblicati sul sito web istituzionale dell'amministrazione; (artt. 18, comma 5)

consapevole delle responsabilità penale, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge;

ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, con riferimento all'incarico che il su intestato Ente intende conferire/rinnovare(*ovvero*)ha conferito al sottoscritto, di non trovarsi in alcuna delle cause di inconfiribilità e incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013, e in particolare :

- 1) di non essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato ovvero ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p., per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati^(a) contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale; (art. 3 c. 1 e 7)

(a) reati contro la pubblica amministrazione ex Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale :

art. 314 - Peculato.

art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui.

art. 316 bis - Malversazione a danno dello Stato.

art. 316 ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.

art. 317 - Concussione.

art. 318 - Corruzione per un atto d'ufficio.

art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.

art. 319 ter - Corruzione in atti giudiziari.

art. 319 quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità.

art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.

art. 322 - Istigazione alla corruzione.

art. 322 bis - Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità

europee ed i funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

art. 323 - Abuso d'ufficio.

art. 325 - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio.

art. 326 - Rivelazione e utilizzazione di segreti d'ufficio.

art. 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.

art. 329 - Rifiuto o ritardo di obbedienza commessa da un militare o da un agente della forza pubblica.

art. 331 - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.

art. 334 - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento

penale o dall'autorità amministrativa.

art. 335 - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di

un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

- 2) di non essere stato, nei due precedenti anni, componente della giunta o del consiglio della Provincia, del Comune o della forma associativa tra Comuni conferente l'incarico, ovvero nell'anno precedente di non avere fatto parte della giunta o del consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Ente conferente l'incarico, nonché di non essere stato presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative ricompresi nella stessa predetta Regione; (art. 7. c. 2) ^(a)

(a) **Nota bene:** Le inconferibilità di cui all'art. 7 non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi. (art. 7, c. 3)

- 3) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento di incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal su intestato Ente, nel corso di un incarico amministrativo di vertice già conferito dal su intestato Ente che comporta poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dallo stesso Ente che intende conferire il sopra indicato incarico dirigenziale comunque denominato;(art. 9, c. 1)
- 4) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nello svolgimento in proprio di una attività professionale regolata o finanziata o comunque retribuita dal su intestato Ente che conferisce l'incarico dirigenziale sopra indicato; (art. 9, c. 2)
- 5) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo (consiglio metropolitano) dello stesso Ente; (art. 12, c. 1)
- 6) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato, commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare; (art. 12, c. 2)
- 7) di non trovarsi in alcuna delle seguenti cause di incompatibilità consistenti nel ricoprire la carica di :
 - a) componente della giunta o del consiglio della Regione cui appartiene il su intestato Ente;
 - b) componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Ente;
 - c) componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione, nonché di province, Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra Comuni aventi la medesima popolazione abitanti della Regione cui appartiene il su intestato Ente (art. 12, c. 4);

ovvero

- di essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale (art. 3 c. 1 e 7) di seguito indicati:
(riportare estremi della sentenza penale e indicare la tipologia di reato)
.....
.....
- di trovarsi, rispetto al predetto incarico che il su intestato Ente intende conferire/rinnovare/in essere, nelle cause di inconferibilità e/o di incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013 di seguito indicate:
(indicare la causa di inconferibilità o incompatibilità e la relativa norma del d.lgs. 39/2013)
.....
.....

DICHIARA INOLTRE

- a) ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 6, comma 1, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62:
 - di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati (art.6 DPR 62/2013);
ovvero con i soggetti di seguito indicati che hanno/non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio relativo al conferente incarico, limitatamente alle pratiche di competenza del sottoscritto:
 - di avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con i seguenti soggetti privati *(indicare i dati identificativi)*:
.....
.....

il sottoscritto, suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o un convivente hanno/non hanno ancora rapporti finanziari con il/i predetto/i soggetto/i di cui al precedente punto con il quale ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13, comma 3, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62:

di non avere partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge; *ovvero*

di avere le partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari di seguito indicati che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge:

.....
.....

di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige ovvero che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto; *ovvero*

di avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, di seguito indicati, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige ovvero che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto:

.....
.....

c) di essere consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di incompatibilità e autorizzazioni a svolgere attività extralavorative nel corso del rapporto di lavoro (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, D.Lgs. n. 39/2013, per quanto già applicabile, art. 19 L.r. n. 43/2001, art. 1 commi 56 e ss. della L.662/1996).

d) di assumere l'impegno di comunicare tempestivamente al RPC eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto alle su riportate dichiarazioni durante il periodo di espletamento del predetto incarico.

e) di impegnarsi a rispettare per quanto applicabile all'incarico/alla carica da conferire/conferito/a il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici", il Regolamento di comportamento integrativo nonché il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del su intestato Ente.

....., data

IL DICHIARANTE

.....

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su intestato Ente, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Ente.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA
DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'
di cui all'art. 20, commi 1 e 2, del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39
finalizzata al conferimento di un**

INCARICO DIRIGENZIALE ESTERNO ^(a) ^(b)

- a) Sono incarichi amministrativi di vertice: Gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni. (art. 1, c. 2, lett. k)
- b) Ai fini del d.lgs. 39/2013 al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali è assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale, nonché di tali incarichi a soggetti con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (art. 2, c. 2)

La/Il sottoscritta/o

nata/o a (.....) in data, ai fini del conferimento/di continuare lo

svolgimento dell'incarico di

presso il su intestato Ente,essendo disponibile ad accettare il predetto incarico/a continuare lo svolgimento del predetto incarico:

- **visto il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39**, rubricato "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" e ss.mm.ii.;
- **vista la delibera dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 2016** "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.";
- **vista la delibera dell'ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019** "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art.35-bis d.lgs. n. 165/2013";
- **consapevole, in particolare, delle seguenti prescrizioni previste dal su citato d.lgs. 39/2013:**
 - l'obbligo per l'interessato di presentare all'atto del conferimento dell'incarico/della carica una apposita dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità di cui allo stesso d.lgs. 39/2013; (art. 20, comma 1)
 - la presentazione della predetta dichiarazione, soggetta alla verifica di veridicità della stessa da parte dell'Amministrazione, costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; (art. 20, comma 4; PNA 2016)
 - (qualora l'incarico abbia una durata pluriennale) l'obbligo per il sottoscritto di presentare la predetta dichiarazione nel corso dell'incarico, entro ildi ogni anno; (art. 20, comma 2)
 - gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i relativi contratti sono nulli di diritto; (art. 17)
 - lo svolgimento degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI dello stesso d.lgs. 39/2013 comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine di quindici giorni dalla contestazione

all'interessato, da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità; (art. 19, comma 1)

- la presente dichiarazione, l'atto di accertamento delle eventuali violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 e i conseguenziali provvedimenti dichiarativi della nullità dell'incarico ovvero di decadenza dalla carica saranno pubblicati sul sito web istituzionale dell'amministrazione; (artt. 18, comma 5)

consapevole delle responsabilità amministrativa, penale e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge;

ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

D I C H I A R A

sotto la propria responsabilità, con riferimento all'incarico che il su intestato Ente intende conferirmi (*ovvero*) mi ha conferito di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013, e in particolare :

- 1) (*se trattasi di incarico a titolo oneroso*) di non essere in stato di quiescenza (art. 6 d.l. 90/2014-L. 114/2014)
- 2) di non essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato ovvero ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p., per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati^(a) contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale; (art. 3 c. 1 e 7)

(a) reati contro la pubblica amministrazione ex Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale :

art. 314 - Peculato.

art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui.

art. 316 bis - Malversazione a danno dello Stato.

art. 316 ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.

art. 317 - Concussione.

art. 318 - Corruzione per un atto d'ufficio.

art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.

art. 319 ter - Corruzione in atti giudiziari.

art. 319 quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità.

art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.

art. 322 - Istigazione alla corruzione.

art. 322 bis - Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità

europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

art. 323 - Abuso d'ufficio.

art. 325 - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio.

art. 326 - Rivelazione e utilizzazione di segreti d'ufficio.

art. 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.

art. 329 - Rifiuto o ritardo di obbedienza commessa da un militare o da un agente della forza pubblica.

art. 331 - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.

art. 334 - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento

penale o dall'autorità amministrativa.

art. 335 - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di

un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

- 3) di non avere, nei due precedenti anni, svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dal su intestato Ente conferente l'incarico ovvero di non avere svolto in proprio attività professionali regolate o finanziate o comunque retribuite dal su intestato Ente conferente l'incarico; (art. 4)
- 4) di non essere stato, nei due precedenti anni, componente della giunta o del consiglio della Provincia, del Comune o della forma associativa tra Comuni conferente l'incarico, ovvero nell'anno precedente di non

avere fatto parte della giunta o del consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Ente conferente l'incarico, nonché di non essere stato presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di Province, Comuni e loro forme associative ricompresi nella stessa predetta Regione; (art. 7. c. 2) ^(a)

(a) **Nota bene:** Le inconferibilità di cui all'art. 7 non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi. (art. 7, c. 3)

- 5) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento di incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal su intestato Ente, nel corso di un incarico amministrativo di vertice già conferito dal su intestato Ente che comporta poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dallo stesso Ente conferente il sopra indicato incarico dirigenziale comunque denominato; (art. 9, c. 1)
- 6) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nello svolgimento in proprio di una attività professionale regolata o finanziata o comunque retribuita dal su intestato Ente conferente l'incarico dirigenziale sopra indicato; (art. 9, c. 2)
- 7) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo (consiglio metropolitano) dello stesso Ente; (art. 12, c. 1)
- 8) di non trovarsi nella causa di incompatibilità consistente nell'assunzione o nel mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato, commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare; (art. 12, c. 2)
- 9) di non trovarsi in alcuna delle seguenti cause di incompatibilità consistenti nel ricoprire la carica di :
 - a) componente della giunta o del consiglio della Regione cui appartiene il su intestato Ente;
 - b) componente della giunta o del consiglio di una Provincia, di un Comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Ente;
 - c) componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione, nonché di Province, Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra Comuni aventi la medesima popolazione abitanti ricompresi nella Regione cui appartiene il su intestato Ente. (art. 12, c. 4)

ovvero

- di essere stato condannato con decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva o con sentenza, anche non passata in giudicato per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale (art. 3 c. 1 e 7) di seguito indicati:
(riportare estremi della sentenza penale e indicare la tipologia di reato)

.....
.....
.....

- di trovarsi nelle cause di inconferibilità e/o di incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013 di seguito indicate:
(indicare la causa di inconferibilità o incompatibilità e la relativa norma del d.lgs. 39/2013)

.....
.....
.....

DICHIARA INOLTRE

- a) ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 6, comma 1, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62:

- di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati (art.6 DPR 62/2013);
ovvero con i soggetti di seguito indicati che hanno/non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio relativo al conferente incarico, limitatamente alle pratiche di competenza del sottoscritto:
- di avere avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con i seguenti soggetti privati (*indicare i dati identificativi*):
.....
.....
- il sottoscritto, suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o un convivente hanno/non hanno ancora rapporti finanziari con il/i predetto/i soggetto/i di cui al precedente punto con il quale ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13, comma 3, del d.P.R. 16.4.2013, n. 62:

- di non avere partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge; *ovvero*
- di avere le partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari di seguito indicati che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere/che svolge:
.....
.....
- di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige *ovvero* che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto; *ovvero*
- di avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, di seguito indicati, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere/dirige *ovvero* che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla stessa struttura, e ciò per quanto a conoscenza del sottoscritto:
.....
.....

c) di essere consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di incompatibilità e autorizzazioni a svolgere attività extralavorative nel corso del rapporto di lavoro (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, D.Lgs. n. 39/2013, per quanto già applicabile, art. 19 L.r. n. 43/2001, art. 1 commi 56 e ss. della L.662/1996).

d) di assumere l'impegno di comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione del su intestato Ente eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto alle su riportate dichiarazioni durante il periodo di espletamento del predetto incarico.

e) di impegnarsi a rispettare per quanto applicabile all'incarico/alla carica da conferire/conferito/a il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e il Regolamento di comportamento integrativo nonché il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del su intestato Ente.

Luogo e data.....

IL DICHIARANTE

.....

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dalla Città

Metropolitana di Reggio Calabria, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Ente.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Al Dirigente del ▼ Settore ⁽¹⁾

Al Sindaco Metropolitan ⁽²⁾

p.c. Al Responsabile della prevenzione della Corruzione

Città Metropolitana di Reggio Calabria

COMUNICAZIONE DI

SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI

ex art. 6-bis della legge n. 241/1990 - art. 6, comma 2, e art. 7 DPR n. 62/2013

La/Il sottoscritta/o ▼ nata/o a ▼ (▼) in data ▼,

nella qualità di :

	dipendente incardinato nel ▼ settore - ufficio ▼ ⁽¹⁾
	segretario generale/direttore generale ⁽²⁾
	dirigente/responsabile del servizio ▼ ⁽²⁾
	collaboratore/consulente incaricato con determina dirigenziale n. ▼ del ▼ ⁽¹⁾

visto l'articolo 9 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione sindacale n. ▼ del ▼ ;

Visto l'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990;

consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

COMUNICA

che il sottoscritto in merito al seguente procedimento amministrativo

.....

instaurato d'ufficio/su istanza di parte da parte del sig. ▼ nato a ▼ il ▼

si trova in una situazione di conflitto di interessi (nel caso sussista) potenziale consistente

.....,

di cui ne ho avuto conoscenza in data, da cui consegue l'obbligo di astensione ai sensi dell'art. ▼ , comma , del d.lgs./dPR/legge n. ▼ /▼ (vedasi norme e fattispecie di cui agli articoli 7 e 8 del Codice di comportamento integrativo)

(il periodo seguente è da inserire soltanto nell'ipotesi di una situazione potenziale di conflitto di interessi)

Riguardo alla probabile influenza che la predetta situazione potenziale di conflitto di interessi possa concretamente avere sull'imparzialità della propria attività si da ledere l'interesse pubblico e favorire l'interesse privato lo scrivente la valuta in misura bassa/media/alta.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dalla Città Metropolitana di Reggio Calabria, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Ente.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Al Responsabile per la prevenzione della corruzione
della Città Metropolitana di Reggio Calabria

**RICUSAZIONE
DI SOGGETTO IN SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI**

di cui all'art. 6-bis della legge n. 241/1990 - art. 6, comma 2, e art. 7 DPR n. 62/2013

La/Il sottoscritta/o..... nata/o a (...) in data,
avendo presentato istanza finalizzata a

.....

PROPONE ISTANZA DI RICUSAZIONE

del sig. nella qualità di :

componente/segretario della commissione del concorso per indetto con bando, approvato con determinazione dirigenziale n.....del....., pubblicato in data.....
componente/segretario della commissione giudicatrice della gara del giorno.....per l'appalto/la concessione di cui all'avviso pubblico/alla lettera di invito prot. n. in data
responsabile del procedimento

in quanto lo stesso versa nella seguente situazione di conflitto di interessi :

.....
.....
.....

prevista dall'art., comma, del/della d.lgs./dPR/legge n. del

CHIEDE

che il predetto sig. sia sostituito con altro soggetto.

Si allega fotocopia, in carta semplice, della carta d'identità.

....., data

IL RICUSANTE

.....

Modello E)

(per dirigenti, tutti dipendenti, collaboratori e consulenti esterni)

Al Sindaco Metropolitanò (1)

Al Dirigente del Settore ▼(2)

Città Metropolitana di Reggio Calabria ▼

COMUNICAZIONE DI

ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI

ex art. 5 dPR n. 62/2013

La/Il sottoscritta/o ▼ nata/o a ▼ (▼) in data ▼,

nella qualità di :

	destinato a ricoprire l'incarico di segretario generale/direttore generale/dirigente del ▼ settore (1)
	dipendente destinato ad essere incardinato nell'ufficio ▼ del ▼ settore (2)
	candidato a ricoprire l'incarico di ▼ collaboratore/consulente di "▼" presso il ▼ settore - ufficio ▼(2)

visto l'art. 5 del dPR n. 62/2013;

visto l'articolo 10 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione sindacale n. ▼ del ▼ ;
vista la delibera n. 177 adottata dall'ANAC in data 19 febbraio 2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";

consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;
sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'articolo 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

COMUNICA

di non aderire/appartenere ad alcuna associazione od organizzazione i cui ambiti di interesse possono interferire con la propria attività istituzionale dell'ufficio in cui è incardinato;

di aderito/appartenere all'Associazione/Organizzazione denominata

.....
con sede legale in alla via/Piazza, n.

i cui ambiti di interesse possono interferire con la propria attività istituzionale dell'ufficio in cui è incardinato

(nel caso di mancata adesione/appartenenza)

Il sottoscritto si impegna ad aggiornare, nel prescritto termine, la presente comunicazione nell'ipotesi che in futuro aderirà o apparterrà ad un'associazione o ad una organizzazione i cui ambiti di interesse possono interferire con la propria attività istituzionale dell'ufficio in cui è incardinato.

(luogo e data)

IL DICHIARANTE

.....

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su indicato Ente, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Ente.

(luogo e data)

IL DICHIARANTE

.....

Al Dirigente del ▼ Settore ⁽¹⁾

Al Direttore/Segretario Generale ⁽²⁾

Città Metropolitana di Reggio Calabria

**COMUNICAZIONE DI
SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI**

ex art. 14, comma 3, dPR n. 62/2013

La/Il sottoscritta/o ▼ nata/o a ▼ (▼) in data ▼,

nella qualità di :

	dipendente incardinato nel ▼ settore - ufficio ▼ ⁽¹⁾
	dirigente del settore/struttura apicale ▼ ⁽²⁾
	collaboratore/consulente incaricato con determina dirigenziale n. ▼ del ▼ ⁽¹⁾

visto l'art. 14, comma 3, del dPR n. 62/2013;

visto l'articolo 11 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione sindacale n. ▼ del ▼ ;
consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa,
contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;
sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

INFORMA

che il sottoscritto ha concluso in data un accordo/negozio ovvero ha stipulato un contratto

a titolo privato, con *(indicare i dati identificativi della persona fisica o giuridica)*

..... con sede legale in alla Via, n.,
il quale operatore economico ha concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura o servizio,
finanziamento e assicurazione per conto di questo Ente, alla cui conclusione ha partecipato con la propria attività
istituzionale lo scrivente.

Il sottoscritto si impegna ad astenersi, per il prossimo biennio, da qualsiasi attività istituzionale che possa in
qualunque modo influenzare la conclusione di contratti per conto di questo Ente con il su indicato operatore
economico.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dalla Città Metropolitana di Reggio Calabria, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Ente.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Al Dirigente del ▼ Settore/U.O.A. ▼
della Città Metropolitana di Reggio Calabria

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA
DI CONDANNE PER REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
FINALIZZATA ALL'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI
DI CUI ALL'ART. 35-BIS, COMMA 1 , DEL D.LGS. 30 MARZO 2001, N. 165⁽¹⁾**

La/Il sottoscritto/a nata/o a (...) in data,
ai fini del conferimento dell'incarico ovvero dell'assegnazione all'ufficio, di seguito indicato:

a) del conferimento dell'incarico di componente/esperto/segretario della commissione esaminatrice:

per l'accesso a pubblici impieghi *ovvero* per le progressioni orizzontale/verticale dei dipendenti,
.....

.....
di cui al bando approvato con determinazione dirigenziale n. in data
.....;

per la scelta del contraente cui affidare l'appalto per la fornitura dei lavori/beni/servizi
.....

.....
di cui al bando/alla lettera di invito prot. n. in data

per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per
l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
.....

.....
di cui all'avviso del in data

b) dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, all'ufficio preposto:

- alla gestione di risorse finanziarie;
- all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a soggetti pubblici e privati;

visto l'art. 35-bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

visto l'art. 6 del d.l. n. 90/2014-L. n. 114/2014;

visto l'articolo 12 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione sindacale n. ▼ del ▼ ;
consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa,
contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge;
sotto la propria responsabilità ai sensi dell'articolo 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

D I C H I A R A

con riferimento al su citato conferendo incarico:

- (*soltanto per incarico di presidente o componente di commissione giudicatrice di concorso per reclutamento di personale*) di non essere in stato di quiescenza da oltre quattro anni precedenti la data di pubblicazione del relativo bando di concorso;

- l'insussistenza nei propri confronti :
 - a) di alcun decreto di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva e di alcuna sentenza, anche non passata in giudicato ovvero ai sensi dell'articolo 444 del c.p.p., per avere consumato o tentato di consumare uno dei reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale di seguito indicati^(a);
 - b) di alcuna sentenza non sospesa di condanna per aver concorso, con dolo o colpa grave, in qualità di membro o segretario verbalizzante di altre commissioni giudicatrici, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
 - c) di essere stato condannato con sentenza sospesa per aver concorso, con dolo o colpa grave, in qualità di membro o segretario verbalizzante di altre commissioni giudicatrici, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

Il sottoscritto assume l'impegno di comunicare tempestivamente eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto alle su riportate dichiarazioni.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

(a) reati contro la pubblica amministrazione ex Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale :

art. 314 - Peculato.

art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui.

art. 316 bis - Malversazione a danno dello Stato.

art. 316 ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.

art. 317 - Concussione.

art. 318 - Corruzione per un atto d'ufficio.

art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.

art. 319 ter - Corruzione in atti giudiziari.

art. 319 quater – Induzione indebita a dare o promettere utilità.

art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.

art. 322 - Istigazione alla corruzione.

art. 322 bis - Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità

europee ed i funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

art. 323 - Abuso d'ufficio.

art. 325 - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio.

art. 326 - Rivelazione e utilizzazione di segreti d'ufficio.

art. 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.

art. 329 - Rifiuto o ritardo di obbedienza commessa da un militare o da un agente della forza pubblica.

art. 331 - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.

art. 334 - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento

penale o dall'autorità amministrativa.

art. 335 - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di

un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su indicato Ente, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs.

30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Ente.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA
DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI
DI CUI ALL'ART. 11, COMMA 1, DEL D.P.R. N. 487/1994**

La/Il sottoscritta/o nata/o a (...) in data,
nominata/o componente/esperto senza diritto di voto, effettivo/supplente segretario verbalizzante della commissione
giudicatrice per l'accesso a pubblici impieghi per la progressione orizzontale/verticale dei dipendenti, di cui al
bando/avviso approvato con determinazione dirigenziale n. del

visto l'art. 11, comma 1, del DPR09 maggio 1994;
visto l'articolo 12 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione sindacale n. ▼ del ▼ ;
visto l'art. 51 del codice di procedura civile;
avuto in visione l'elenco dei candidati alla su indicata procedura selettiva;
consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e
disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge;
sotto la propria responsabilità ai sensi dell'articolo 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

D I C H I A R A

- l'insussistenza, tra il sottoscritto e gli altri componenti effettivi e supplenti e il segretario verbalizzante nonché tra il sottoscritto e ciascuno dei candidati di alcune delle cause di conflitto di interessi di cui all'art. 51 del codice di procedura civile;
- la sussistenza tra il sottoscritto e un componente il segretario verbalizzante uno dei candidati di una delle cause di conflitto di interessi di cui all'art. 51 del codice di procedura civile.
(nella quale ipotesi)
Il sottoscritto sin da questo momento si astiene da qualunque attività inerente alla predetta procedura.

La presente dichiarazione è allegata al verbale della odierna seduta della commissione giudicatrice per farne parte integrante e sostanziale.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su indicato Ente, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Ente.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

**COMUNICAZIONE DI
PROVVEDIMENTI DI NATURA PENALE E DISCIPLINARE**

La/Il sottoscritto/a ▼ nata/o a ▼ (▼) in data ▼,

nella qualità di :

	segretario generale/direttore generale
	dirigente/dipendente incardinato nel ▼ settore - ufficio ▼
	collaboratore/consulente incaricato con determina dirigenziale n. ▼ del ▼
	candidato a ricoprire l'incarico di ▼ collaboratore/consulente di "▼" presso il ▼ settore - ufficio ▼
	candidato alla nomina di componente/segretario verbalizzante della commissione giudicatrice del concorso per la copertura di ▼ posti di ▼ a tempo indeterminato/determinato ovvero per la progressione orizzontale/verticale indetto/a con determina dirigenziale n. ▼ del ▼
	candidato alla nomina di componente/segretario verbalizzante della commissione giudicatrice della gara di appalto per la fornitura/concessione dei lavori/beni/servizi di ▼ indetta con determina dirigenziale n. ▼ del ▼

visto gli articoli 7 e 8 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.M. n. ▼ del ▼ ;

visto l'art. 16, comma 1, lettera l-quater del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

visto l'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001;

visto l'art. 3, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013;

vista la delibera n. 215 adottata dall'ANAC in data 26 marzo 2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater del d.lgs.n. 165 del 2001";

vista la delibera n. 177 adottata dall'ANAC in data 19 febbraio 2020 "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";

consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e/o di inosservanza delle predette disposizioni;

sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'articolo 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

COMUNICA

che nei suoi confronti :

	non è stato mai emesso alcun provvedimento: di avvio di procedimento penale con l'iscrizione nel registro dei reati ai sensi dell'art. 335 c.p.p.; di comunicazione di indagato; di rinvio a giudizio ai sensi dell'art. 416 c.p.p.; di una misura restrittiva della libertà personale; di condanna ad una pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva di condanna di natura penale; di condanna, anche non passata in giudicato, conseguita per un fatto doloso o colposo, anche non attinente al rapporto di lavoro ovvero commesso fuori dall'ambiente di lavoro;
	è stato emesso il/la seguente provvedimento/sentenza di natura penale, passata/non passata in giudicato (<i>indicare l'autorità giudiziaria adottante, gli estremi del provvedimento e/o della sentenza, l'oggetto e l'articolo del codice penale violato</i>): ▼
	nei due anni precedenti la data della presente comunicazione non è stato mai emesso presso un'altra pubblica amministrazione un atto di contestazione di un illecito disciplinare e/o un provvedimento di comminazione di sanzione disciplinare;
	nei due anni precedenti la data della presente comunicazione è stato emesso il seguente atto di contestazione di illecito disciplinare e/o il seguente provvedimento di comminazione di sanzione disciplinare divenuto/non divenuto definitivo (<i>indicare la pubblica amministrazione adottante, gli estremi dell'atto di contestazione di un illecito disciplinare e/o dell'atto di applicazione di una sanzione disciplinare e la sanzione</i>): ▼

Il sottoscritto si impegna a tenere informata la S.V. sugli eventuali sviluppi del predetto procedimento non definitivo e su provvedimenti di natura penale e/o disciplinare che dovessero eventualmente intervenire.

....., data

IL DICHIARANTE

.....

=====

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali di natura “giudiziale” saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su citato Ente in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell’informativa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Ente.

Luolo e data

IL DICHIARANTE

.....

Al Sindaco Metropolitan

Città metropolitana di Reggio Calabria

**DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA
DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI
DI CUI ALL'ART. 53, COMMA 1-BIS , DEL D.LGS. N. 165/2001**

La/Il sottoscritta/o nata/o a (...) in data,
ai fini dell'affidamento dell'incarico di direzione della struttura deputata alla gestione del personale, di cui al bando prot. n.
..... in data

visto l'art. 53, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165/2001;
visto l'art. 6 del d.l. n. 90/2014-legge n. 114/2014;
visto l'articolo 8 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione sindacale n. ▼ del ▼ ;
consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e
disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge;
sotto la propria responsabilità ai sensi dell'articolo 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

D I C H I A R A

di non rivestire e di non avere rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti e movimenti politici ovvero in
organizzazioni sindacali nonché di non avere avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di
collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni;

(qualora si tratti di incarico a titolo oneroso)

di non essere in stato di quiescenza.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)**

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere
utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su indicato Ente, in qualità di titolare del
trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come
novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web
istituzionale dello stesso Ente.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Al Dirigente del ▼ Settore

Città Metropolitana di Reggio Calabria

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA
DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI
ex art. 35, comma 3, lettera e) del d.lgs. n. 165/2001 e
art. 3, comma 11, legge n. 56/2019

La/Il sottoscritta/o nata/o a (...) in data,
ai fini dell'affidamento dell'incarico di componente/segretario verbalizzante della commissione selezionatrice della
procedura selettiva per l'assunzione di personale - per la progressione orizzontale o verticale dei dipendenti, di
cui all'avviso/bando approvato con determinazione dirigenziale n. in data

visto l'art. 35, comma 3, lettera e) del d.lgs. n. 165/2001;
visto l'art. 3, comma 11, della legge 19 giugno 2019, n. 56;
visto l'articolo 8 del Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione sindacale n. ▼ del ▼ ;
consapevole delle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico per la responsabilità penale, civile, amministrativa,
contabile e disciplinare in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge;
sotto la propria responsabilità ai sensi dell'articolo 46 del d.P.R. 28/12/2000, n. 445,

D I C H I A R A

- di non essere componente degli organi di indirizzo politico di questo Ente;
- di non ricoprire cariche politiche;
- di non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
- di non essere in stato di quiescenza;
ovvero
- di essere in quiescenza da non più di quattro anni dalla data di pubblicazione del predetto concorso;
- che il proprio rapporto di lavoro non è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali saranno oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal su indicato Ente, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come novellato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito web istituzionale dello stesso Ente.

Luogo e data

IL DICHIARANTE

.....

CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

PATTO DI INTEGRITÀ

AGGIORNAMENTO 2021

Premesso che:

- la Città Metropolitana di Reggio Calabria intende inscrivere le proprie azioni ed attività nel più ampio contesto di provvedimenti volti a contrastare i fenomeni di corruzione e di infiltrazione criminale delineato, in ambito nazionale, attraverso il D. Lgs. n. 159/2011, la L. n. 190/2012 ed i relativi decreti attuativi;
- una corretta ed efficace politica di prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata impone il ricorso a misure preordinate alla rimozione degli ostacoli che impediscono una sana e corretta crescita socio-economica del territorio, garantendo, al contempo, il libero esercizio dell'attività imprenditoriale e della concorrenza anche mediante la diffusione della cultura della legalità, sì da far comprendere che una buona qualità della vita può essere raggiunta solo attraverso il rispetto delle regole;
- anche il rischio di infiltrazioni mafiose richiede un monitoraggio assiduo sul territorio e interventi preventivi preordinati a favorire la trasparenza delle procedure amministrative in particolare nell'ambito delle procedure connesse agli appalti pubblici, che per loro stessa natura e connotazione, risultano maggiormente esposte a subire fenomeni corruttivi ;
- i patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici;
- il comma 17 dell'art. 1 della Legge 190/2012 dispone espressamente che *“Le stazioni appaltanti possono prevedere 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”*;

Considerato che:

- il sistema di condizioni contenute nei patti di integrità, la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, è finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente non solo sotto il profilo temporale, poiché gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto, ma anche dal punto di vista contenutistico, poiché, l'impresa, attraverso la loro sottoscrizione, assume l'obbligo di conformare la sua azione ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di traffico di influenze illecite, corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto;
- l'applicazione diffusa di tali patti di integrità si è dimostrata efficace a rafforzare la parità di trattamento e la trasparenza nell'aggiudicazione degli appalti, estendendo, attraverso la loro sottoscrizione, ai soggetti privati

l'obbligo del rispetto delle prescrizioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", nei codici di comportamento dei dipendenti degli enti, nonché nella disciplina inerente il conflitto di interessi;

Visti:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.;
- il D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante "Codice dei contratti pubblici" e ss.mm.ii.;
- la Legge 15 luglio 2009, n. 94;
- la Legge 13 agosto 2010, n. 136;
- il Decreto Legge 13 maggio 2011, n. 70, convertito dalla Legge 12 luglio 2011, n. 106;
- il D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159, c.d. Codice antimafia e ss.mm.ii.;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- il D. Lgs. n. 33/2013 recante norme sul "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il D.P.C.M. del 18 aprile 2013 che regola l'istituzione e l'aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa (cosiddette "white list"), previsti dai commi da 52 a 56 dell'art. 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Legge 11 agosto 2014, n. 114, recante "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";
- il D. Lgs. 13 ottobre 2014, n. 153 recante *"Ulteriori disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, recante codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136"*;
- il D.P.C.M. 30 ottobre 2014, n. 193 *"Regolamento recante disposizioni concernenti le modalità di funzionamento, accesso, consultazione e collegamento con il CED, di cui all'articolo 8 della legge 1° aprile 1981, n. 121, della Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia, istituita ai sensi dell'art. 96 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159"*;
- la Legge 6 agosto 2015, n. 121 recante *"Modifiche al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, in materia di soggetti sottoposti alla verifica antimafia"*;
- il D. Lgs. 15 marzo 2017, n. 38, recante *"Attuazione della decisione quadro n. 2003/568/GAI del Consiglio dell'U.E., datata 22.7.2003 relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato"*, in vigore dal 14 aprile 2017, che ha novellato l'art. 2635 c.c. in materia di corruzione nel settore privato, come pure l'art. 5, comma 8, intitolato *"Prevenzione delle interferenze illecite"*;
- il D.L. 4 ottobre 2018, n. 113, convertito dalla Legge 1 dicembre 2018, n. 132, recante *"Disposizioni urgenti in materia di protezione internazionale e immigrazione, sicurezza pubblica, nonché misure per la funzionalità del Ministero dell'Interno e l'organizzazione e il funzionamento dell'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni"*

sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata”, con riferimento all’art. 25 (sanzioni in materia di subappalti illeciti) che prevede un inasprimento del trattamento sanzionatorio per le condotte degli appaltatori che facciano ricorso, illecitamente, a meccanismi di subappalto;

- le Linee Guida n. 15 recanti “Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici” approvate dal Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione con Deliberazione n. 494 del 5 giugno 2019, con particolare riferimento all’art. 11 (Protocolli di legalità e patti di integrità);

Visti:

- Il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”;

- Codice di Comportamento dei dipendenti della Città Metropolitana di Reggio Calabria approvato con Deliberazione del Sindaco Metropolitano di Reggio Calabria n. 92/2020;

- La Deliberazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1064 del 13 novembre 2019 con la quale è stato adottato il Piano nazionale anticorruzione 2019;

- il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020 – 2022 approvato dal Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione nella seduta del 29 gennaio 2020;

- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione - aggiornamento 2020-2022 - della Città Metropolitana di Reggio Calabria approvato con D.S.M. n. 5 del 30 gennaio 2020.

SI SANCISCE QUANTO SEGUE

Art. 1 (Definizioni)

1. Ai fini del presente Patto di Integrità devono intendersi:

a) SUAM: la Stazione Unica Appaltante Metropolitana, anche nella funzione di Centrale Unica di Committenza (CUC), è l’unità organizzativa della Città Metropolitana di Reggio Calabria deputata a svolgere i sub-procedimenti inerenti l’espletamento delle gare di appalto di lavori, servizi e forniture per conto della Città Metropolitana di Reggio Calabria e su delega dei Comuni ed Enti aderenti alla convenzione stipulata;

b) Operatori Economici: i soggetti individuati ai sensi dell’art. 3 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.;

c) Enti aderenti alla convenzione SUAM e CUC: sono i soggetti che sottoscrivono la convenzione con la SUAM o la CUC della Città Metropolitana di Reggio Calabria ai fini dell’espletamento delle gare di appalto di lavori, servizi e forniture.

Art. 2 (Oggetto e ambito di applicazione)

1. Il presente Patto di Integrità disciplina i comportamenti tenuti dagli operatori economici e dai dipendenti della Città Metropolitana di Reggio Calabria nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.

2. Il Patto stabilisce la reciproca e formale obbligazione tra la Città Metropolitana di Reggio Calabria e l'operatore economico di uniformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza di seguito elencati. Esso costituisce parte integrante e sostanziale dei contratti e delle convenzioni stipulate con la Città Metropolitana di Reggio Calabria e l'espressa accettazione dello stesso costituisce condizione di ammissione alle procedure di gara, a tutte le procedure negoziate e agli affidamenti in qualunque forma. Tale condizione deve essere esplicitamente prevista nei bandi di gara e nelle lettere di invito.

Art. 3 (Obblighi degli operatori economici)

1. Il Patto di Integrità è parte integrante dell'elenco dei documenti che gli operatori economici devono presentare per partecipare alle procedure di affidamento dei contratti pubblici. Esso viene sottoscritto dall'operatore economico per accettazione incondizionata delle relative prescrizioni e costituisce condizione essenziale per la sua ammissione alla procedura di gara, a pena di esclusione. Tuttavia, la carenza della dichiarazione di accettazione del Patto di Integrità o la sua produzione in assenza di sottoscrizione, costituiscono circostanze oggetto di regolarizzazione attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 83, comma 9, del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

2. L'operatore economico ha l'obbligo:

a) di uniformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza e di contrastare qualunque condotta integrante il reato di "Traffico di influenze illecite" di cui all'art. 346 – bis del codice penale nonché qualunque pratica corruttiva, concussiva, impegnandosi a non corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, ivi compresi soggetti collegati o controllati, somme di denaro o altre utilità al fine di facilitare l'aggiudicazione o gestione del contratto;

b) salvo ed impregiudicato l'obbligo di denuncia alla competente Autorità Giudiziaria, di segnalare all'Amministrazione qualsiasi fatto o circostanza di cui sia venuto a conoscenza avente carattere anomalo, corruttivo o integrante altra fattispecie di illecito ovvero in grado di generare turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento delle procedure di gara;

c) di rendere preventivamente, ai sensi dell'art. 11 (Protocolli di legalità e Patti di integrità) delle Linee Guida n. 15 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici" approvate dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 494 del 05 giugno 2019, una dichiarazione sostitutiva concernente l'eventuale sussistenza di possibili conflitti di interesse, di cui sia a conoscenza, rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e l'impegno a comunicare qualsiasi conflitto di interesse che insorga successivamente;

d) fermo restando l'obbligo di comunicazione di cui all'art. 86, comma 3, del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 (codice antimafia), di trasmettere tempestivamente ogni eventuale variazione dei dati riportati nei certificati

camerali propri e delle loro imprese sub-contraenti e, in particolare, ogni variazione intervenuta dopo la produzione del certificato stesso relativa ai soggetti di cui agli artt. 85 e 91, comma 4, del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 da sottoporre alla verifica antimafia;

e) di dichiarare di non aver conferito incarichi ai soggetti di cui all'art. 53, c. 16-ter, del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 così come integrato dall'art. 21 del D. Lgs. 8.4.2013, n. 39, o di non aver stipulato contratti con i medesimi soggetti e di essere consapevole che, qualora venga accertata la violazione del suddetto divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come integrato dall'art. 21 del D. Lgs. 8.4.2013, n. 39, verrà disposta l'immediata esclusione dell'operatore economico dalla partecipazione alla procedura d'affidamento.

3. L'Operatore economico si impegna, inoltre, a non realizzare intese o pratiche restrittive della concorrenza e del libero mercato vietate ai sensi della normativa vigente. Si impegna, in particolare, a non stipulare intese con altri partecipanti alla gara per limitare con mezzi illeciti la concorrenza.

4. Il Patto di Integrità vincola l'operatore economico dalla fase della presentazione dell'offerta fino all'aggiudicazione del contratto d'appalto e alla sua completa esecuzione.

5. L'operatore economico si impegna a rispettare i contenuti del presente Patto di Integrità anche in fase di stipulazione dei contratti con i subcontraenti.

6. L'operatore economico informa puntualmente tutto il personale di cui si avvale in merito agli obblighi scaturenti dalla sottoscrizione del presente Patto di Integrità e vigila affinché gli stessi siano osservati scrupolosamente.

7. L'operatore economico è a conoscenza che presso la Città Metropolitana di Reggio Calabria è attiva la procedura per la tutela del dipendente che segnala illeciti c.d. "Whistleblowing", come esplicitata nell'apposito disciplinare "Whistleblowing", approvato con Deliberazione del Sindaco Metropolitan n. 124 del 29 dicembre 2020.

Art. 4 (Obblighi della Stazione Unica Appaltante Metropolitana)

1. La Città Metropolitana di Reggio Calabria si impegna a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare, nel rispetto del principio del contraddittorio, i procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti che, nel corso delle procedure di affidamento e nell'esecuzione dei contratti, abbiano violato i principi suddetti o i precetti contenuti nel "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 o nel Codice di Comportamento dei dipendenti della Città Metropolitana di Reggio Calabria approvato con Deliberazione del Sindaco Metropolitan di Reggio Calabria n. 92 del 27 ottobre 2020.

2. L'Ente di cui al primo comma informa il proprio personale, nonché tutti i soggetti che a qualsiasi titolo operano al suo interno e siano coinvolti nelle procedure di gara e nelle fasi di vigilanza, controllo e gestione

dell'esecuzione del relativo contratto di appalto, del contenuto del presente Patto di Integrità e si impegna a vigilare sulla sua osservanza.

3. La Città Metropolitana di Reggio Calabria si avvale della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c. ogniqualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti della 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, 318, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 322, 322 bis, 346 bis, 353, 353 bis del codice penale. La risoluzione di cui al periodo precedente è subordinata alla preventiva comunicazione all'ANAC, a cui spetterà la valutazione in merito all'eventuale prosecuzione del rapporto contrattuale, al ricorrere delle condizioni di cui all'art. 32 del D.L. 90/2014 convertito in Legge 114 del 2014.

Art. 5 (Obblighi degli enti sui controlli antimafia)

1. La Città Metropolitana di Reggio Calabria s'impegna ad acquisire le informazioni antimafia di cui agli artt. 84 e 91 del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e ss.mm.ii., oltre che nei casi ivi contemplati, anche per gli appalti e le concessioni di lavori pubblici di importo pari o superiore a € 150.000,00, per i subcontratti di lavori, forniture e servizi di importo pari o superiore a € 50.000,00.

2. L'informazione antimafia dovrà in ogni caso essere acquisita, indipendentemente dal valore, relativamente alle seguenti attività considerate "sensibili", individuate dal comma 53 dell'art. 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 18 aprile 2013, con cui sono state definite le modalità per l'istituzione e l'aggiornamento presso ciascuna Prefettura dell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. "white list"), istituito dal comma 52 del suddetto art. 1 della Legge 190/2012:

- a) trasporto di materiali a scarica per conto di terzi;
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;
- g) noli a caldo;
- h) autotrasporti per conto di terzi;
- i) guardiania dei cantieri.

3. L'informazione antimafia dovrà, inoltre, essere acquisita per le seguenti tipologie di attività ritenute sensibili ai fini del presente Patto di Integrità:

a) fornitura e trasporto di acqua;

b) servizi di mensa, di pulizia, di autotrasporti e alloggio del personale;

c) somministrazione di manodopera, sia come lavoratori dipendenti sia come parasubordinati o con Partita IVA senza dipendenti, in qualsiasi modo organizzata ed eseguita.

4. In relazione al comma 1 dell'art. 29 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, per le attività "sensibili" di cui al precedente comma 2, l'iscrizione dell'impresa nella white list provinciale tiene luogo dell'informazione antimafia liberatoria. Conseguentemente, il diniego di iscrizione da parte della Prefettura, basato sulla sussistenza di cause ostative, tiene luogo dell'informazione antimafia interdittiva.

Art. 6 (Modalità di acquisizione delle informative antimafia)

1. Ai fini di una più approfondita attività di prevenzione delle infiltrazioni della criminalità nell'esecuzione dei lavori, la Città Metropolitana di Reggio Calabria acquisirà tutti i dati delle imprese partecipanti alle gare e delle eventuali imprese sub-contraenti. A tal fine si tiene conto dell'ampliamento dei soggetti da sottoporre alla verifica antimafia previsto dagli artt. 84 e 91, comma 4, del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 (Codice antimafia) e ss.mm.ii..

2. Esperite le procedure, prima di procedere alla stipula dei contratti o alla conclusione degli affidamenti ovvero prima di procedere all'autorizzazione dei sub-contratti o dei sub-affidamenti, i dati suddetti dovranno essere comunicati alla Prefettura ai fini del rilascio delle informazioni di cui agli artt. 84 e 91 del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159.

3. Riguardo ai termini per il rilascio dell'informazione antimafia e alla disciplina dei casi d'urgenza si rinvia a quanto previsto dall'art. 92 del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159, ivi compresa la clausola risolutiva in caso di informazione interdittiva intervenuta successivamente alla stipula del contratto.

Art. 7 (Clausole)

1. Allo scopo di predisporre gli strumenti adeguati per attuare e rendere effettivi i controlli di cui sopra, la Città Metropolitana di Reggio Calabria prevede nel bando di gara, nel contratto di appalto o concessione o nel capitolato: a) che la sottoscrizione del contratto ovvero le concessioni o le autorizzazioni effettuate prima dell'acquisizione delle informazioni di cui agli artt. 84 e 91 del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159, anche al di fuori

delle soglie di valore ivi previste, siano sottoposte a condizione risolutiva e che la Città Metropolitana di Reggio Calabria procederà alla revoca della concessione e allo scioglimento del contratto qualora dovessero intervenire informazioni interdittive;

b) l'obbligo per l'aggiudicatario di comunicare alla Città Metropolitana di Reggio Calabria l'elenco delle imprese coinvolte nel piano di affidamento con riguardo ai settori di attività di cui agli artt. 5 e 6 del presente Patto di Integrità, nonché ogni eventuale variazione successivamente intervenuta per qualsiasi motivo. Si richiama a tal proposito il comma 55 dell'art. 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e l'art. 4 del D.P.C.M. del 18 aprile 2013, concernente lo specifico obbligo di comunicazione per le imprese iscritte nella "white list";

c) l'obbligo per l'aggiudicatario di inserire in tutti i subcontratti la clausola risolutiva espressa per il caso in cui emergano informative interdittive a carico dell'altro subcontraente. Si rinvia in proposito a quanto previsto dal comma 3 dell'art. 92 del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159, richiamato dal comma 3 dell'art. 6 del presente Patto di Integrità;

d) la clausola risolutiva espressa di cui sopra concerne anche il rigetto dell'iscrizione nella c.d. "white list", per i settori di interesse, in virtù dell'equiparazione richiamata al comma 4 dell'art. 5 del presente Patto di Integrità.

2. La Città Metropolitana di Reggio Calabria inserisce nei contratti con l'affidatario apposita clausola con la quale l'appaltatore assume l'obbligo di fornire alla Città Metropolitana di Reggio Calabria i dati relativi alle società e alle imprese subcontraenti e terze subcontraenti interessate a qualunque titolo all'esecuzione dell'opera.

3. Nella stessa clausola si stabilisce che le imprese di cui sopra accettano esplicitamente quanto convenuto nel presente Patto di Integrità, ivi compresa la possibilità di applicazione delle sanzioni previste nel successivo articolo 11.

Art. 8 (Ulteriori obblighi per l'operatore economico)

1. La Città Metropolitana di Reggio Calabria si impegna, altresì, a prevedere nei contratti stipulati (e/o eventualmente nel capitolato speciale d'appalto) per la realizzazione delle opere, quanto segue:

a) l'obbligo per tutti gli operatori e imprese della filiera dell'affidatario di assumere ogni onere e spesa, a proprio carico, derivante dagli accordi/protocolli promossi e stipulati dalla Città Metropolitana di Reggio Calabria con gli Enti e/o Organi competenti in materia di sicurezza, nonché di repressione della criminalità, finalizzati alla verifica preventiva del programma di esecuzione dei lavori in vista del successivo monitoraggio di tutte le fasi di esecuzione dell'opera, delle prestazioni da adempiere e dei soggetti che la realizzeranno, nonché al rispetto degli obblighi derivanti da tali accordi;

b) l'obbligo dell'affidatario di far rispettare il presente Patto di Integrità ai propri subcontraenti;

c) l'obbligo per l'affidatario di inserire nei subcontratti stipulati con i propri subcontraenti una clausola che subordini sospensivamente l'accettazione e, quindi, l'efficacia della cessione dei crediti effettuata nei confronti di soggetti diversi da quelli indicati nel D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, alla preventiva acquisizione, da parte della Città Metropolitana di Reggio Calabria, delle informazioni antimafia di cui agli artt. 84 e 91 del D. Lgs. 6 settembre

2011, n. 159, a carico del cessionario e a riservarsi la facoltà di rifiutare le cessioni del credito effettuate a favore di cessionari per i quali il Ministero dell'Interno fornisca informazioni antimafia rilevanti ai sensi dell'art. 84, comma 3, del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159. Analoga disciplina deve essere prevista per tutti quei soggetti, a qualsiasi titolo coinvolti nell'esecuzione delle opere, che stipuleranno una cessione dei crediti;

d) l'obbligo per l'affidatario di procedere al distacco della manodopera, così come disciplinato dall'art. 30 del D. Lgs. n. 276/2003, solo previa autorizzazione da parte della Città Metropolitana di Reggio Calabria all'ingresso in cantiere dei lavoratori distaccati; detta autorizzazione è subordinata esclusivamente alla preventiva acquisizione, da parte della Città Metropolitana di Reggio Calabria, delle informazioni antimafia di cui agli artt. 84 e 91 del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 sull'impresa distaccante. Analoga disciplina deve essere prevista per tutti quei soggetti, a qualsiasi titolo coinvolti nell'esecuzione delle opere, che si avvarranno della facoltà di distacco della manodopera.

Art. 9 (Sicurezza sul lavoro)

1. La Città Metropolitana di Reggio Calabria verificherà il rispetto del pagamento delle retribuzioni, del versamento corretto delle contribuzioni previdenziali e assicurative, delle ritenute fiscali da parte dell'appaltatore e delle imprese subappaltatrici.

2. La Città Metropolitana di Reggio Calabria si impegna affinché l'affidamento di ciascun appalto tuteli in ogni occasione efficacemente la sicurezza delle condizioni di lavoro delle maestranze impiegate, la loro salute e l'ambiente e ciò anche in presenza di affidamenti di opere in subappalto. A tale scopo verificherà – pur nel pieno rispetto dell'obbligo di non ingerenza – che l'impresa appaltatrice e l'eventuale impresa sub-appaltatrice attuino e rispettino le vigenti norme in materia di sicurezza, salute e ambiente e che gli addetti ai cantieri siano muniti della tessera di riconoscimento secondo le previsioni di cui all'art. 5 della Legge 136/2010, richiamando nei documenti di gara l'obbligo all'osservanza rigorosa della predetta normativa e della tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale e specificando che le spese per la sicurezza non sono soggette a ribasso d'asta.

Art. 10 (Monitoraggio dei flussi finanziari)

1. Allo scopo di garantire la tracciabilità dei flussi finanziari nell'ambito dei rapporti contrattuali connessi con l'esecuzione dei lavori o con la prestazione di servizi o forniture e per prevenire eventuali fenomeni di riciclaggio, ma anche altri gravi reati (es. corruzione), la Città Metropolitana di Reggio Calabria è chiamata al rispetto delle disposizioni normative contenute nell'art. 3 della L. 136/2010 "Tracciabilità dei flussi finanziari" come modificato dal D.L. 187/2010, convertito nella L. 217/2010. Essa, pertanto, è tenuta ad inserire, nei contratti di appalto o di concessione o nei capitolati, l'obbligo a carico dell'impresa contraente di effettuare i pagamenti o le transazioni finanziarie, relative all'esecuzione del contratto di appalto o della concessione, esclusivamente per il tramite degli intermediari autorizzati.

2. In ottemperanza alle norme vigenti che regolano la tracciabilità dei flussi finanziari e, in particolare ai sensi dell'art. 7, comma 4, del D. L. n. 187/2010, convertito nella L. n. 217 del 17.12.2010, l'appaltatore è tenuto ad inserire nei contratti di subappalto, sub-affidamento o forniture nonché nelle relative transazioni finanziarie il Codice Unico di Progetto (CUP) e/o il Codice Identificativo di Gara (CIG) relativi all'appalto.

3. La Città Metropolitana di Reggio Calabria provvederà a verificare l'inserimento, da parte delle imprese appaltatrici o concessionarie nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti, di analoga clausola.

Art. 11 (Sanzioni)

1. La Città Metropolitana di Reggio Calabria, nel caso d'inosservanza da parte dell'affidatario dell'obbligo di comunicazione preventiva ovvero di comunicazione parziale e incompleta dei dati relativi alle imprese sub-affidatarie di cui al precedente art. 7, comprese le variazioni degli assetti societari, applicherà alle imprese affidatarie o appaltatrici una sanzione pecuniaria pari al 5% del valore del subcontratto, salvo il maggior danno, a titolo di liquidazione forfettaria dei danni.

2. In caso d'inosservanza da parte dell'impresa affidataria o sub-affidataria degli obblighi previsti dall'art. 8 del presente Patto di Integrità, la Città Metropolitana di Reggio Calabria applicherà immediatamente al primo SAL successivo una sanzione, pari al 5% del valore del contratto o sub-contratto. Tale sanzione sarà ricompresa tra le inadempienze contrattuali da applicare in ragione del 5% dell'importo del contratto.

3. Le penali di cui ai precedenti commi 1 e 2 del presente articolo saranno affidate in custodia alla Città Metropolitana di Reggio Calabria che le utilizzerà nei limiti dei costi sostenuti direttamente o indirettamente per la sostituzione del subcontraente o del fornitore. La parte residua delle penali è destinata all'attuazione di misure incrementali della sicurezza antimafia dell'intervento secondo le indicazioni che saranno date dalla Prefettura competente. Analoga sanzione pecuniaria, oltre al maggior danno, sarà applicata alla società o impresa nei cui confronti siano emersi elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa.

4. La violazione delle prescrizioni contenute nell'art. 9 determinerà, in caso di reiterato mancato versamento delle retribuzioni o dei contributi previdenziali e laddove le ritenute a garanzia previste dall'art. 30 comma 5 – bis del Codice siano insufficienti, la risoluzione del contratto previa diffida.

5. In caso di violazione di quanto previsto al precedente art. 10, commi 1, 2 e 3 del presente Patto di Integrità, si procederà alla risoluzione immediata del vincolo contrattuale, nonché alla revoca dell'autorizzazione al subappalto e/o al subcontratto.

6. Resta fermo che l'intervenuta interdittiva antimafia emessa nei confronti dell'aggiudicatario comporterà sempre, in ogni caso, la risoluzione del contratto.

7. Al di fuori dei casi illustrati nei precedenti commi del presente articolo, la violazione degli obblighi ed impegni elencati dall'art. 3 del presente Atto e assunti dall'operatore economico con la sottoscrizione del Patto di Integrità produce, oltre alla segnalazione agli Organi competenti, l'applicazione, previa contestazione scritta e nel rispetto

del principio del contraddittorio, delle seguenti sanzioni:

- a) esclusione dalla procedura di affidamento ed escussione della cauzione provvisoria a garanzia della serietà dell'offerta, se la violazione è accertata nella fase precedente all'aggiudicazione dell'appalto;
- b) revoca dell'aggiudicazione ed escussione della cauzione se la violazione è accertata nella fase successiva all'aggiudicazione dell'appalto, ma precedente alla stipula del contratto;
- c) risoluzione del contratto ed escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'adempimento del contratto, se la violazione è accertata nella fase di esecuzione dell'appalto.

In tale ipotesi, è in facoltà della Città Metropolitana di Reggio Calabria di non avvalersi della risoluzione del contratto qualora ciò risultasse pregiudizievole agli interessi pubblici sottesi al contratto. Rimane salvo, in ogni caso, l'eventuale diritto per l'Amministrazione di adire l'Autorità Giudiziaria per ottenere il risarcimento del danno e la possibilità di applicare eventuali penali, nella misura del 10 % del prezzo posto a base di gara.

L'accertamento della violazione degli obblighi stabiliti dall'art. 3 del presente Atto e assunti con la sottoscrizione del Patto di Integrità costituisce, in ogni caso, legittima causa di esclusione dell'Operatore economico dalla partecipazione alle procedure di gara per l'affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture bandite dalla Città Metropolitana di Reggio Calabria o ad essa delegate dagli Enti aderenti alle convenzioni SUAM o CUC per un periodo massimo pari a tre anni.

Art. 12 (Informazioni del Prefetto ex art. 1-septies, D.L. 6 settembre 1982, n. 629, convertito dalla legge 12 ottobre 1982, n. 726)

1. La Città Metropolitana di Reggio Calabria dà atto che, in virtù della mancata abrogazione, da parte del Codice antimafia, dell'art. 1-septies, D. L. 6 settembre 1982 n. 629, convertito dalla Legge 12 ottobre 1982, n. 726, permane il potere del Prefetto di comunicare alla Città Metropolitana di Reggio Calabria notizie circa eventuali situazioni suscettibili di rilievo ai fini del mantenimento dei requisiti morali richiesti per il rilascio di concessioni, autorizzazioni o altri analoghi provvedimenti di natura ampliativa.

2. In relazione a quanto sopra, con particolare riguardo alla documentazione antimafia, la Città Metropolitana di Reggio Calabria si impegna a prevedere nel bando di gara, nel contratto di appalto o concessione o nel capitolato una specifica clausola che, in analogia con quanto si verificava per effetto della c.d. "informazione atipica" prevista dalla precedente normativa antimafia, consente alla Stazione appaltante medesima di valutare discrezionalmente l'opportunità di escludere dalla procedura e da ogni subcontratto l'impresa cui le notizie di cui al primo comma si riferiscono, con conseguente risoluzione dei contratti in corso.

Art. 13 (Efficacia giuridica del Patto di integrità)

1. Al fine di assicurare l'obbligatorietà del rispetto delle norme del presente Patto di Integrità, la Città Metropolitana di Reggio Calabria ne curerà l'inserimento nei bandi di gara.

ALLEGATO 4) AL PTPCT 2022-2024 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE aggiornato aprile 2022								
	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della raccolta, elaborazione e trasmissione del dato	Responsabile pubblicazione	Supporto/Controlli
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPC	RPC	Responsabile trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di: Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di: Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC	RPC	Responsabile trasparenza
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di: Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza
	Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Dirigente Risorse Umane	Responsabile trasparenza
			Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di: Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.
			Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.
			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)	Referente Affari Istituzionali	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Art. 13, c. 1, lett. a), 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 Art. 14, c. 1, lett. c), 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 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Affari Istituzionali	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
Curriculum vitae			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Affari Istituzionali	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza	
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Affari Istituzionali	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Affari Istituzionali	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza	
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Affari Istituzionali	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza	
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Affari Istituzionali	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza	
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Affari Istituzionali	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza	
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)			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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Affari Istituzionali	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza	
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 €)			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Affari Istituzionali	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza	
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)]			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)]	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Affari Istituzionali	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza	

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza	
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza	
			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC	RPC	Responsabile trasparenza	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di: Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza	

Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di: Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di: Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza
			Per ciascun titolare di incarico: (in base all'ufficio che ha conferito l'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di: Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di: Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di: Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di: Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di: Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
	Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n.	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza		

Personale

	441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Dirigente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Dirigente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC	RPC	Responsabile trasparenza
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Dirigente Risorse Umane	Responsabile trasparenza
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Dirigente Risorse Umane	Responsabile trasparenza
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Dirigente Risorse Umane	Responsabile trasparenza
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Dirigente Risorse Umane	Responsabile trasparenza
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Dirigente Risorse Umane	Responsabile trasparenza
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Dirigente Risorse Umane	Responsabile trasparenza
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Dirigente Risorse Umane	Responsabile trasparenza
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Dirigente Risorse Umane	Responsabile trasparenza
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Dirigente Risorse Umane	Responsabile trasparenza
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Dirigente Risorse Umane	Responsabile trasparenza
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Dirigente Risorse Umane	Responsabile trasparenza
Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Direzione Generale	Direttore Generale	Responsabile trasparenza
	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Direzione Generale	Direttore Generale	Responsabile trasparenza
		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Direzione Generale	Direttore Generale	Responsabile trasparenza
	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Dirigente Risorse Umane	Responsabile trasparenza

	premi	53/2013		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Dirigente Risorse Umane	Responsabile trasparenza
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Dirigente Risorse Umane	Responsabile trasparenza
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Dirigente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Risorse Umane	Dirigente Risorse Umane	Responsabile trasparenza	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza
				3) durata dell'impegno	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza
					Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati Attività e procedimenti	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:				
				1) ragione sociale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza
				3) durata dell'impegno	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza
Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013							

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza
			Per ciascuno degli enti:				
			1) ragione sociale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza
			3) durata dell'impegno	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.
			Per ciascuna tipologia di procedimento:				
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di: Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di: Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di: Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di: Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di: Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di: Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di: Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di: Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza

		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di: Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di: Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di: Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di: Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di: Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di: Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di: Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di: Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di: Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di: Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza

	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di: Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza
Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Settore Innovazione digitale	Dirigente Settore Innovazione digitale	Responsabile trasparenza
			Per ciascuna procedura:				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di: Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di: Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di: Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di: Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di: Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di: Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza		
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di: Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza		
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di: Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di: Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza	
208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Segretario Generale	Segretario Generale	Responsabile trasparenza	
b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di: Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Direttore/Segretario - Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza	
Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Segretario Generale	Segretario Generale	Responsabile trasparenza

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza	
				Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Patrimonio	Dirigente Patrimonio	Responsabile trasparenza	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza	

	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Settore Affari Generali	Dirigente Settore Affari Generali	Responsabile trasparenza
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente UOA Avvocatura	Dirigente UOA Avvocatura	Responsabile trasparenza
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente UOA Avvocatura	Dirigente UOA Avvocatura	Responsabile trasparenza
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente UOA Avvocatura	Dirigente UOA Avvocatura	Responsabile trasparenza
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti di Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Dirigenti Settori/Unità Organizzative	Responsabile trasparenza
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza
				Ammontare complessivo dei debiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Dirigente Servizi finanziari - Tributi - Partecipate	Responsabile trasparenza
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Settore Pianificazione	Dirigente Settore Pianificazione	Responsabile trasparenza
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti Settori Tecnici (Edilizia, Viabilità, Pianificazione, altri interessati)	Dirigenti Settori Tecnici (Edilizia, Viabilità, Pianificazione, altri interessati)	Responsabile trasparenza
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti Settori Tecnici (Edilizia, Viabilità, Pianificazione, altri interessati)	Dirigenti Settori Tecnici (Edilizia, Viabilità, Pianificazione, altri interessati)	Responsabile trasparenza
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Settore Pianificazione	Dirigente Settore Pianificazione	Responsabile trasparenza

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Settore Pianificazione	Dirigente Settore Pianificazione	Responsabile trasparenza
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Settore Tutela del Territorio e dell'ambiente	Dirigente Settore Tutela del Territorio e dell'ambiente	Responsabile trasparenza
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Settore Tutela del Territorio e dell'ambiente	Dirigente Settore Tutela del Territorio e dell'ambiente	Responsabile trasparenza
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Settore Tutela del Territorio e dell'ambiente	Dirigente Settore Tutela del Territorio e dell'ambiente	Responsabile trasparenza
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Settore Tutela del Territorio e dell'ambiente	Dirigente Settore Tutela del Territorio e dell'ambiente	Responsabile trasparenza
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Settore Tutela del Territorio e dell'ambiente	Dirigente Settore Tutela del Territorio e dell'ambiente	Responsabile trasparenza
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Settore Tutela del Territorio e dell'ambiente	Dirigente Settore Tutela del Territorio e dell'ambiente	Responsabile trasparenza
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Settore Tutela del Territorio e dell'ambiente	Dirigente Settore Tutela del Territorio e dell'ambiente	Responsabile trasparenza
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Settore Tutela del Territorio e dell'ambiente	Dirigente Settore Tutela del Territorio e dell'ambiente	Responsabile trasparenza
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.
			Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti Settori Tecnici (Edilizia, Viabilità, Pianificazione, altri interessati)	Dirigenti Settori Tecnici (Edilizia, Viabilità, Pianificazione, altri interessati)	Responsabile trasparenza
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti Settori Tecnici (Edilizia, Viabilità, Pianificazione, altri interessati)	Dirigenti Settori Tecnici (Edilizia, Viabilità, Pianificazione, altri interessati)	Responsabile trasparenza
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referenti Settori Tecnici (Edilizia, Viabilità, Pianificazione, altri interessati)	Dirigenti Settori Tecnici (Edilizia, Viabilità, Pianificazione, altri interessati)	Responsabile trasparenza
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC	RPC	Responsabile trasparenza
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC	RPC	Responsabile trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC	RPC	Responsabile trasparenza
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC	RPC	Responsabile trasparenza
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC	RPC	Responsabile trasparenza
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC	RPC	Responsabile trasparenza
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Settore Affari Generali	Dirigente Settore Affari Generali	Responsabile trasparenza
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Settore Affari Generali	Dirigente Settore Affari Generali	Responsabile trasparenza
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Referente Settore Affari Generali	Dirigente Settore Affari Generali	Responsabile trasparenza
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche i	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RTD	RTD	Responsabile trasparenza
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RTD	RTD	Responsabile trasparenza

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RTD	RTD	Responsabile trasparenza
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RTD	RTD	Responsabile trasparenza

CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

Procedura interna per la segnalazione di illeciti e irregolarità (whistleblowing) e disciplina della tutela del segnalante (whistleblower)

SOMMARIO

1. Premessa	2
2. Finalità della procedura	2
3. Procedura di segnalazione	2
3.1 Soggetti che possono effettuare segnalazioni	2
3.2 Destinatario della segnalazione	3
3.3 Oggetto della segnalazione	3
4. Modalità di segnalazione	3
4.1 Trattamento delle segnalazioni anonime	4
5. Gestione della segnalazione da parte del RPC	4
5.1 Attività di istruttoria	4
5.2 Esiti dell'istruttoria	5
6. Tutela del wistleblower e sue condizioni	5
6.1 Tutela della riservatezza del segnalante	5
6.2 Sottrazione all'accesso	6
6.3 Tutela da misure discriminatorie o ritorsive	6
6.4 La "giusta causa" di rilevazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto	6
6.5 Condizioni per la tutela del segnalante	7
7. Tutela della riservatezza del segnalato	7
8. Limitazioni ai diritti dell'interessato	7
9. Disposizioni finali e di rinvio	8

1. Premessa

L'istituto della segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti pubblici, noto come whistleblowing, è previsto dall'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. n. 190/2012 e modificato da ultimo con L. n. 179/2017.

La Città metropolitana di Reggio Calabria adotta la presente disciplina interna al fine di favorire la presentazione di segnalazioni, da parte dei propri dipendenti e dei collaboratori più avanti definiti, che possono portare all'emersione di fenomeni di corruzione, nell'ampia accezione di cui alle "*Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*" adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 – modificate con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021, recante "*Errata corrige*".

Il *whistleblower* è colui che, venuto a conoscenza durante lo svolgimento delle proprie mansioni di un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo.

Chi segnala fatti di corruzione rilevati durante l'attività lavorativa manifesta un coinvolgimento eticamente corretto e una impostazione culturale che contribuisce a prevenire fenomeni corruttivi.

Il servizio garantisce la tutela della riservatezza e l'anonimato nel rispetto della legge.

Il *whistleblowing* non deve riguardare, pertanto, le lamentele di carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure.

Con la presente procedura, inoltre, si intende adottare il sistema di precauzioni idonee a tutelare sia il dipendente della Città Metropolitana di Reggio Calabria che i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, i lavoratori ed i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente (d'ora innanzi segnalante/segnalanti), in ottemperanza alle sopra citate linee guida ANAC del 9 giugno 2021, garantendone l'anonimato e contrastando ogni possibile discriminazione nei suoi confronti, individuando e rimuovendo i possibili fattori che potrebbero in un qualche modo impedire o rallentare il ricorso all'istituto della denuncia di illeciti nel pubblico interesse.

2. Finalità della procedura

Con la presente procedura si vogliono fornire chiare indicazioni operative circa l'oggetto, i contenuti, i destinatari e le modalità di trasmissione delle segnalazioni di violazioni.

In particolare, la presente disciplina si prefigge di:

- a) delineare la procedura attraverso la quale è possibile segnalare condotte illecite all'organo interno all'Amministrazione a ciò preposto, ossia il Responsabile per la prevenzione della corruzione (di seguito: "RPC");
- b) fornire alcuni chiarimenti in ordine alla terminologia utilizzata dalla normativa in materia di whistleblowing, al fine di favorirne la conoscenza da parte degli interessati;
- c) descrivere l'iter di gestione della segnalazione da parte del RPC.

3. Procedura di segnalazione

3.1 Soggetti che possono effettuare segnalazioni

Possono presentare segnalazioni al RPC della Città Metropolitana di Reggio Calabria i soggetti di seguito indicati:

- a) i dipendenti della Città Metropolitana di Reggio Calabria;
- b) i collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, inclusi i diretti collaboratori delle autorità politiche;
- c) i lavoratori e collaboratori a qualsiasi titolo di imprese che, anche al di fuori dell'ambito di applicazione del Codice dei contratti pubblici, forniscono beni o servizi e realizzano opere in favore della Città Metropolitana di Reggio Calabria, inclusi i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di enti in house ed enti strumentali.

Si rammenta che per tutti i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, che hanno un obbligo di denuncia ai sensi del combinato disposto dell'art. 331 del codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del codice penale, la segnalazione indirizzata al RPCT non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità giudiziaria.

3.2 Destinatario della segnalazione

All'interno dell'Amministrazione, destinatario della segnalazione è il RPC.

3.3 Oggetto della segnalazione

A norma dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, la segnalazione deve avere ad oggetto "condotte illecite" di cui il dipendente sia venuto a conoscenza "in ragione del proprio rapporto di lavoro" e deve essere effettuata "nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione".

I fatti illeciti oggetto delle segnalazioni whistleblowing comprendono non solo le fattispecie riconducibili all'elemento oggettivo dell'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico.

Possono formare oggetto di segnalazione attività illecite non ancora compiute ma che il *whistleblower* ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi precisi e concordanti.

La Segnalazione deve essere fatta in buona fede e non deve essere fondata su meri sospetti o voci, deve essere il più possibile circostanziata e offrire il maggior numero di elementi per consentire al RPC di effettuare le dovute verifiche ed attività istruttorie finalizzate alla delibazione dei fatti.

Devono, in particolare, risultare chiare le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione, la descrizione del fatto, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati. Risulta utile, inoltre, allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di soggetti che possano contribuire a formare un quadro il più completo possibile di quanto segnalato.

La tutela ex art. 54-bis non si applica, invece, alle segnalazioni di informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, alle notizie prive di fondamento e alle c.d. "voci di corridoio".

4. Modalità di segnalazione

La segnalazione può essere presentata attraverso un sistema applicativo informatico, fornito da

soggetto terzo, che opera in qualità di responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali.

Il segnalante accede al servizio per la segnalazione di illeciti attraverso browser e da qualsiasi dispositivo (pc, smartphone, tablet). La piattaforma informatica dedicata, raggiungibile tramite link presente sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione*", nonché nella pertinente sezione anticorruzione dell'area intranet della Città Metropolitana di Reggio Calabria, consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti attraverso sistemi di crittografia che garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante in tutte le fasi di gestione della segnalazione.

Il sistema informatico provvede alla cifratura e alla memorizzazione della segnalazione, separandola dall'identità del segnalante e inviando una e-mail di notifica al RPC e una di avvenuto invio al segnalante stesso.

Le segnalazioni sono ricevute dal RPC dell'Ente, il quale può avvalersi delle Risorse Umane assegnate al "Servizio prevenzione della corruzione", le quali operano in qualità di "soggetti istruttori", ai sensi di quanto indicato nella delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021.

Il RPC è il soggetto legittimato, per legge, a trattare i dati personali del segnalante e, eventualmente, a conoscerne l'identità.

Il ruolo di custode dell'identità del segnalante è, invece, attribuito al Responsabile della Trasparenza dell'Ente dotato dei requisiti di imparzialità e indipendenza previsti.

Resta fermo che, sebbene quest'ultimo non tratti direttamente i dati relativi al segnalante e quelli contenuti nella segnalazione, lo stesso opera in qualità di "autorizzato" al trattamento (ai sensi dell'art. 4, par. 10, 29, 32, par. 4 del Regolamento UE 2016/679 e art. 2-quaterdecies del d.lgs. 196 del 2003).

Maggiori dettagli sulla procedura informatica di segnalazione di "condotte illecite" sono riportati nel "*Manuale operativo Whistleblower*", raggiungibile tramite link presente sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione*", nonché nella pertinente sezione anticorruzione dell'area intranet della Città Metropolitana di Reggio Calabria.

4.1 Trattamento delle segnalazioni anonime

L'art. 54-bis del D.lgs 165/2001 non include nel proprio campo di applicazione le segnalazioni anonime e cioè quelle del soggetto che non fornisce le proprie generalità.

La *ratio* della richiamata disposizione è quella di offrire tutela, tra cui la riservatezza dell'identità, al dipendente pubblico che faccia emergere condotte e fatti illeciti.

Tale protezione opera, quindi, solo nei confronti di soggetti individuabili, riconoscibili e riconducibili alle categorie specificate al precedente punto 3.1.

Tuttavia, vengono prese in considerazione anche le segnalazioni "anonime", ossia effettuate senza identificazione del soggetto segnalante, qualora adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

5. Gestione della segnalazione da parte del RPC

5.1 Attività di istruttoria

L'attività istruttoria che il RPCT è tenuto a compiere si articola in due fasi:

1) una prima fase (obbligatoria) di valutazione dell'ammissibilità della segnalazione, da concludersi di norma in quindici giorni lavorativi dalla ricezione della stessa: in tale fase il RPCT valuta la sussistenza dei requisiti essenziali indicati all'art. 54-bis, comma 1, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, concernenti il soggetto segnalante e l'oggetto della segnalazione, ai fini dell'avvio dell'istruttoria;

2) una seconda fase, eventuale, di istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate, subordinata al riconoscimento dell'ammissibilità della segnalazione, da concludersi di norma entro sessanta giorni decorrenti dall'avvio dell'istruttoria: in tale fase il RPCT svolge un'attività di verifica e di analisi della segnalazione, compiendo ogni atto istruttorio utile alla più sollecita ed efficace definizione del procedimento, anche mediante l'acquisizione di atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, la richiesta del relativo supporto, il coinvolgimento di terze persone, tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato. In tale fase il RPC può inoltre chiedere al segnalante chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, tramite il canale informatico o di persona.

Resta fermo che, laddove si renda necessario, l'organo di indirizzo può autorizzare il RPC a estendere i predetti termini fornendo adeguata motivazione.

5.2 Esiti dell'istruttoria

Il RPC dispone l'archiviazione con adeguata motivazione:

- qualora, a seguito dell'attività svolta, ravvisi elementi di manifesta infondatezza o improcedibilità della segnalazione;
- qualora la segnalazione concerna rivendicazioni a carattere esclusivamente personale o rimostranze relative ai rapporti con i superiori gerarchici o con i colleghi, ovvero all'esecuzione della propria prestazione lavorativa, prive di impatti per l'integrità dell'amministrazione.

Qualora invece ritenga fondato il fatto segnalato, il RPC trasmette una relazione di risultanze istruttorie, avendo cura di tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante, a seconda della competenza:

- all'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- alla Procura della Repubblica, qualora dalle risultanze istruttorie emergano profili di rilevanza penale;
- alla Procura della Corte dei Conti, dalle risultanze istruttorie emergano gli elementi propri della responsabilità erariale;
- ad altre autorità esterne competenti in relazione all'esito della attività istruttoria svolta;

Degli esiti degli accertamenti è data informazione al segnalante di norma entro sessanta giorni dalla data di avvio della fase istruttoria, successiva alla deliberazione dell'RPC circa l'ammissibilità della segnalazione.

6. Tutela del whistleblower e sue condizioni

6.1 Tutela della riservatezza del segnalante

Il co. 3 dell'art. 54-bis impone all'amministrazione, che riceve e tratta le segnalazioni, di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante. Ciò anche al fine di evitare l'esposizione dello stesso a misure ritorsive che potrebbero essere adottate a seguito della segnalazione all'interno dell'Ente.

Il divieto di rilevare l'identità del segnalante è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante ma

anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento, anche indirettamente, possa consentire l'identificazione del segnalante.

Pertanto, quando, per ragioni istruttorie, altri uffici, all'interno dell'amministrazione, debbano essere messi a conoscenza del contenuto della segnalazione, o della documentazione ad essa allegata, non deve essere rivelata l'identità del segnalante. Il RPC provvede ad espungere i dati identificativi del segnalante e ogni altro elemento che possa, anche indirettamente, consentire l'identificazione dello stesso.

Quando provvede alla trasmissione della segnalazione o delle risultanze istruttorie all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o ad altro ente, il RPC evidenzia che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce la tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165 del 2001.

Il RPC, inoltre, comunica al *whistleblower* le Autorità esterne alle quali la segnalazione sia stata trasmessa. Detti soggetti trattano i dati nello svolgimento di propri compiti istituzionali e, dunque, in qualità di titolari del trattamento.

Resta fermo che laddove, nel contesto di indagini penali e contabili, l'Autorità giudiziaria o contabile chiedano al RPC, per esigenze istruttorie, di conoscere l'identità del segnalante l'amministrazione può procedere a fornire tale indicazione, avvertendo preventivamente il segnalante.

6.2 sottrazione all'accesso

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241 «Nuove norme sul procedimento amministrativo» (operata dal co. 4, art. 54-bis, d.lgs. 165/2001), nonché dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013.

6.3 Tutela da misure discriminatorie o ritorsive

I segnalanti che denunciano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possono essere sanzionati, demansionati, licenziati, trasferiti o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria, diretta o indiretta, per motivi collegati alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione.

Il segnalante che ritiene di aver subito una misura discriminatoria deve darne comunicazione all'ANAC per gli accertamenti che la legge le attribuisce e per l'eventuale irrogazione della sanzione amministrativa al responsabile, come previsto dalla legge (art.54-bis, c.6, d.lgs.165/2001).

La Città Metropolitana di Reggio Calabria promuove, a tutela dei segnalanti, un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti, a tutela del pubblico interesse, nell'ambito dei percorsi di formazione sull'etica pubblica e il codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

6.4 La "giusta causa" di rilevazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto

La rivelazione effettuata dal whistleblower, perseguendo «l'interesse all'integrità della p.a. e alla prevenzione e repressione delle malversazioni nelle amministrazioni pubbliche e private», è qualificata (art. 3, c.1, L.179/2017) come "giusta causa" di rivelazione, escludendo l'integrazione dei reati di "rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio" (art. 326 cp), "rivelazione del segreto professionale" (art. 622 c.p.), "rivelazione dei segreti scientifici e industriali" (art. 623 cp).

La disposizione esclude, inoltre, che il whistleblower possa essere accusato di violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 c.c.).

Quanto sopra, ferme le condizioni stabilite all'art. 3, commi 1, 2 e 3, della Legge n. 179/2017.

6.5 Condizioni per la tutela del segnalante

Per specifica previsione normativa (co. 9, art. 54-bis) le tutele previste dall'art. 54-bis nei confronti del segnalante cessano in caso di sentenza, anche non definitiva di primo grado, che accerti nei confronti dello stesso la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati connessi alla denuncia, ovvero la sua responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o per colpa.

Nel caso in cui la sentenza di primo grado, sfavorevole per il segnalante, non venga confermata nei successivi gradi di giudizio, sarà applicabile, sia pur tardivamente, la protezione del segnalante prevista dall'art. 54-bis per le eventuali ritorsioni subite a causa della segnalazione.

7. Tutela della riservatezza del segnalato

Nella trattazione e gestione delle segnalazioni devono essere adottate anche le necessarie cautele per la tutela della riservatezza del soggetto segnalato. Ciò al fine di evitare conseguenze pregiudiziali, anche solo di carattere reputazionale, all'interno del contesto lavorativo in cui il soggetto segnalato è inserito. Pertanto, conformemente ai principi stabiliti dalla Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, fin dalla fase di ricezione della segnalazione occorre aver cura di calibrare la tutela della riservatezza accordata al segnalante con quella del segnalato al fine di proteggere entrambi dai rischi cui in concreto tali soggetti sono esposti, avendo particolare riguardo a tale aspetto nella fase di inoltra della segnalazione a terzi.

La tutela del segnalato si applica fatte salve le previsioni di legge che impongono l'obbligo di comunicare il nominativo del soggetto segnalato sospettato di essere responsabile della violazione (ad esempio richieste dell'Autorità giudiziaria o contabile).

Sono, altresì, fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

8. Limitazioni ai diritti dell'interessato

Secondo le previsioni dell'articolo 2 undecies del Dlgs n. 196/2003, comma 1, lett. f) i diritti dell'interessato di cui agli articoli da 15 a 22 previsti dal GDPR 679/2016, in particolare diritto di accesso ai dati personali (art. 15 GDPR), diritto di rettificarli (art. 16 GDPR), di ottenerne la cancellazione o cosiddetto diritto all'oblio (art. 17 GDPR), diritto alla limitazione del trattamento, nonché il diritto alla portabilità dei dati personali (art. 20 GDPR) e di quello di opposizione al trattamento anche profilato (artt. 21 e 22 GDPR), non possono essere esercitati con richiesta al titolare del trattamento ovvero con reclamo al Garante qualora dall'esercizio di tali diritti possa derivare un pregiudizio effettivo e concreto alla riservatezza dell'identità di colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio ufficio. La norma prevede, inoltre, la possibilità di differimento nei casi e con le modalità previste dal successivo comma 3.

L'RPC, nel caso riceva una richiesta di esercizio di tali diritti, in qualità di delegato dal titolare del trattamento, informa l'interessato delle facoltà di rivolgersi al Garante della Privacy che procederà mediante accertamento ai sensi dell'art. 160 del D. Lgs. n.196/2003.

9. Disposizioni finali e di rinvio

Le violazioni degli obblighi previsti dal presente atto configurano una responsabilità disciplinare, per inosservanza a disposizioni di servizio, se, a seconda della fattispecie, non sono individuabili illeciti disciplinari più gravi.

Per tutto quanto non espressamente trattato dalla presente procedura interna, si fa riferimento alla normativa vigente in materia (art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. n. 190/2012 e modificato da ultimo con L. n. 179/2017), nonché alla Delibera ANAC recante "*Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*"

La procedura individuata nel presente atto per il whistleblowing potrà essere sottoposta a revisione periodica.