

COMUNE DI SELLIA
PROVINCIA DI CATANZARO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE COPIA

N. 28

Data 20.04.2022

OGGETTO: **ADOZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PIANO DELLA TRASPARENZA. PTCP TRIENNIO 2022/2024.**

L'anno **duemilaventidue**, il giorno **venti** del mese di **aprile**, alle ore **17.30**, nella residenza comunale, in apposita sala, regolarmente convocati, all'appello nominale risultano i Signori:

N.	Cognome e Nome		Presenti	Assenti
1	Dott. Davide Zicchinella	Sindaco	x	
2	Sig. Cesare Tripolino	Vice Sindaco	x	
3	Sig. Concetta Folino	Assessore	x	

Presiede il Dott. Davide Zicchinella, nella sua qualità di Sindaco.

Partecipa alla seduta il dott. Giuseppe Piccoli, segretario comunale, anche con funzioni di verbalizzante.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- La Legge 6.11.2012, n. 190, avente per oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", prevede che le singole Amministrazioni provvedano all'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e lo aggiornino annualmente, "*a scorrimento*", entro il 31 gennaio di ciascun anno, prorogato per l'anno in corso al 30 aprile 2022;
- Il D.lgs. 30 aprile 2013, n. 33, avente per oggetto "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", prevede che ogni Amministrazione adotti un Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) e, sentite le Associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti, lo aggiorni annualmente;
- che il compito di redigere il piano triennale di prevenzione della corruzione nonché il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità spetta, secondo la normativa sopra richiamata, rispettivamente al responsabile anticorruzione ed al responsabile per la trasparenza che ogni amministrazione ha l'obbligo di nominare;
- che il Comune di Sellia ha provveduto alla nomina, nella persona del Segretario Comunale, del responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'attuazione del programma della Trasparenza (giusta decreto sindacale n. 2 dell'11/01/2017);

- Con avviso del 25/11/2021, pubblicato sulla home page del sito istituzionale dell'Ente e sull'Albo Pretorio, il Responsabile ha indetto una procedura aperta, rivolta a cittadini, associazioni e portatori di interessi collettivi in genere, per raccogliere segnalazioni, proposte e suggerimenti per l'aggiornamento del PTPC e del PTTI per il triennio 2022/2024;

Dato atto che a seguito della sopra citata procedura aperta per l'aggiornamento del PTPC e del PTTI non è pervenuta entro la data fissata del 28.02.2022 alcuna nota o segnalazione, nè esterna nè interna all'Ente;

Vista la delibera dell'ANAC n. 1074 del 21/11/2018 la quale, nell'ambito delle semplificazioni per l'adozione annuale del PTCP, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha stabilito che i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTCP non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono confermare il PTCP già adottato, fermo restando la necessità di adottare un nuovo PTCP ogni tre anni;

Dato atto

- che il comune di Sellia conta meno di 5.000 abitanti,
- che nel corso dell'anno 2021 non sono intercorsi, nel comune di Sellia, fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti;

Visto l'allegato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022/2024, predisposto e presentato dal proponente, Segretario Comunale, Dott. Giuseppe Piccoli, nella sua veste di Responsabile Comunale per la Prevenzione della Corruzione, comprensivo anche del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2022/2024 ed approvato con la presente deliberazione di G.C.

Rilevata la necessità di apportare al prospetto relativo alla dotazione organica alcune parziali modifiche derivanti dal Piano triennale del fabbisogno di personale, approvato con deliberazione di giunta Municipale;

Acquisito il parere favorevole di cui all'art. 49, comma 1°, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. in ordine alla sola regolarità tecnica, non comportando il presente atto riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

DELIBERA

1. di dare atto che nel corso dell'anno 2021 non sono intercorsi, nel comune di Sellia, fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti
2. Di adottare, per l'annualità 2022, il PTCP 2022/2024 approvato con la presente deliberazione di G.C. proposto dal Segretario Comunale nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che si allega al presente atto deliberativo composto da n. 3 allegati, per farne parte integrante e sostanziale;
3. di disporre per la presente deliberazione ed i suoi allegati:
 - la pubblicazione sul sito web comunale;
 - la comunicazione, secondo quanto previsto nelle disposizioni dettate in materia, in modalità on line;
 - la comunicazione ai Responsabili di Area e al personale dell'ente, al Revisore dei Conti, all'Organismo di valutazione ed alla RSU;
4. di dichiarare, il presente atto, stante l'urgenza, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4° del D. Lgs. n. 267/2000.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2022-2024

(articolo 1, commi 8 e 9, della L. 6-11-2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. del 20.04.2022

1. PREMESSA

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, sono state approvate le “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”.

Tra i compiti che la Legge assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, la Legge impone all'organo di indirizzo politico - nel caso degli Enti Locali alla Giunta Comunale - l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del Responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio, prorogato per l'anno 2022 al 30 aprile;

In ragione del contenimento della spesa pubblica, l'attività di elaborazione del Piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Gli enti locali devono poi trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

2. OGGETTO DEL PIANO

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Sellia, di seguito P.T.P.C.:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli Uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione dei responsabili di area e del personale.

3. PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DEL PIANO

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione è stata elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, che ha sentito i responsabili per la individuazione delle aree a più elevato rischio corruzione.

Copia del PTPC dei suoi aggiornamenti è pubblicata sul sito internet dell'Ente ed è trasmessa a tutti i dipendenti in servizio.

4. ORGANIZZAZIONE INTERNA

La struttura organizzativa del comune di Sellia si articola in 3 Aree, ciascuna diretta da un titolare di posizione organizzativa.

Si riporta di seguito la dotazione organica dell'Ente:

AREA	CAT.	PROFILO	N. POSTI
Amministrativa	D7	Responsabile	1
“	C	Istruttore amm.vo Vigile Urbano	1 <i>(part time 61,11%)</i>
Economico Finanziaria	D6	Responsabile	1 <i>(posto vacante da settembre 2017. Attualmente coperto da funzionario di altro comune con la formula dello scavalco in eccedenza)</i>
Area Tecnica e Manutentiva	D7	Responsabile	1
“	A	Operaio	1 <i>(part time al 66,11%)</i>
	A	Operaio	1 <i>(part time al 87,00%)</i>
TOTALI			6

5. SOGGETTI

Il responsabile della prevenzione	<ul style="list-style-type: none">• Avvia il processo sull'analisi dei rischi della corruzione e coordina i titolari di P.O. nell'elaborazione dell'analisi• Predisporre il P.T.P.C. e lo sottopone all'esame della Giunta Comunale• Organizza l'attività di formazione• Presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione• Predisporre la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione
Il Consiglio Comunale	<ul style="list-style-type: none">• Contribuisce alla definizione degli obiettivi del PTPC.• Esamina i report contenente gli esiti del monitoraggio
La giunta Comunale	<ul style="list-style-type: none">• Adotta con deliberazione il piano di prevenzione;• Definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione ed alla trasparenza amministrativa
I responsabili di Area	<ul style="list-style-type: none">• Promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori• Definiscono l'analisi dei rischi• Promuovono le misure di prevenzione attinenti i processi di loro competenza• Assicurano l'attuazione delle misure nei procedimenti di loro competenza
I dipendenti	<ul style="list-style-type: none">• Partecipano alla fase di valutazione del rischio• Assicurano il rispetto delle misure di prevenzione• Garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti dal Codice di Comportamento• Partecipano alla formazione ed alle iniziative di aggiornamento.
L'organismo di valutazione	<ul style="list-style-type: none">• Partecipa al processo di gestione del rischio• Collabora con l'amministrazione per la definizione degli obiettivi di performance• Verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e

	trasparenza amministrativa; <ul style="list-style-type: none"> • Supporta il responsabile della prevenzione nell'attività di monitoraggio • Attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa
L'organo di revisione economico finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> • Ai sensi dell'art. 239 del D.lgs 267/2000 svolge la vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;

6. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Ex art. 1, comma 16, della Legge 190/2012, sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione, tutti i procedimenti di seguito riportati:

1. Autorizzazioni o concessioni;
2. Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

I suddetti procedimenti corrispondono alle aree di rischio obbligatorio per tutte le Amministrazioni definite nel vigente PNA, cui si aggiungono quelle ulteriori e specifiche riferite all'esecuzione dei contratti - individuate nella Deliberazione ANAC n. 12/2015 - e quelle individuate da ciascuna amministrazione, in base alle proprie specificità, sulla base dell'allegato 2 del P.N.A. del 2013 che ne riporta un elenco minimale.

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio si sono presi in considerazione i regolamenti degli uffici e dei servizi, la ripartizione interna delle aree e delle competenze, giungendo alla conclusione che gli ulteriori procedimenti a rischio corruzione per il seguente ente sono così classificabili:

- a) rilascio di permessi ed autorizzazioni da parte del SUAP;
- b) la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nell'Area amministrativa/Servizi sociali ;
- c) procedure per la riscossione dei tributi
- d) affidamento di incarichi di consulenza, studio e ricerca, nonché di assistenza legale

7. Gestione del rischio

7.1 Le aree di rischio obbligatorie

Per come evidenziato nel precedente punto 6, le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

7.2 Altre aree di rischio

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità:

- a) rilascio di permessi ed autorizzazioni da parte del SUAP;
- b) la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nell'Area amministrativa/Servizi sociali ;
- c) procedure per la riscossione dei tributi
- d) affidamento di incarichi di consulenza, studio e ricerca, nonché di assistenza legale

7.3 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzato la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione.

L'attività di valutazione del rischio è fatta per ciascun processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di **identificazione, analisi e ponderazione del rischio**.

Identificazione del rischio: consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni di responsabilità presenti.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio di maladministration si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'Allegato 5 al P.N.A..

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

In coerenza con la suddetta metodologia i processi individuati come aree di rischio sono stati valutati sulla base della griglia specificata nell'allegato 5 del PNA (vedi allegato 1).

Ponderazione del rischio

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Allegato 5 del P.N.A.)

INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (1)
<p style="text-align: center;"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, è del tutto vincolato 1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2 - E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4 - E' altamente discrezionale 5 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?</p> <p>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <ul style="list-style-type: none"> Fino a circa il 20% 1 Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 3 Fino a circa l' 80% 4 Fino a circa il 100% 5
<p style="text-align: center;"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <ul style="list-style-type: none"> NO 1 SI 5
<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (ovvero più unità organizzative all'interno della stessa) amministrazione (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No 0 - Non ne abbiamo memoria 1

<p>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p>- Sì, sulla stampa locale 2</p> <p>- Sì, sulla stampa nazionale 3</p> <p>- Sì, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3</p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</p> <p>- A livello di addetto 1</p> <p>- A livello di collaboratore o funzionario 2</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio generale 4</p> <p>- A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Controlli (2)</u></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</p> <p>- No, il rischio rimane indifferente 1</p> <p>- Sì, ma in minima parte 2</p> <p>- Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3</p> <p>- Sì, è molto efficace 4</p> <p>- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (ovvero più unità organizzative all'interno della stessa amministrazione (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 	

- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3	
- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5	

<p>NOTE:</p> <p>(1) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(2) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella tabella sottostante.

Aree di rischio	Valore medio della probabilità (1)	Valore medio dell'impatto (2)	Valutazione complessiva del rischio (1 x 2)
A) Area: acquisizione e progressione del personale	2,33	3,25	7,58
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	3,60	3,25	11,70
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2,40	1,80	4,32
D) Area: provvedimenti	3,20	1,80	5,76

ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			
Rilascio di permessi ed autorizzazioni da parte del SUAP	2,40	1,60	3,84
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari	2,60	2,75	7,15
Controlli in materia tributaria	2,60	2,40	6,24
Rilascio di permessi, autorizzazioni da parte del SUAP	2,40	1,60	3,84
Affidamento di incarichi di consulenza, studio e ricerca, nonché di assistenza legale	2,40	2,40	5,76

8. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda (allegato 2) in cui sono indicate le misure che l'Ente intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

L'Ente assume come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

9. MONITORAGGI

Per le attività ad elevato rischio di corruzione sono monitorati i tempi di conclusione dei singoli procedimenti, con l'indicazione degli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media e l'indicazione delle motivazioni. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai Responsabili dei singoli settori/area/servizi secondo il modello di cui all'allegato 2 ed i suoi esiti sono comunicati annualmente, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile anticorruzione.

I singoli Responsabili dei servizi trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

Delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri, gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ecc, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sull'applicazione del codice di comportamento.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

10. Inconferibilità ed incompatibilità

L'ANAC, con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

a) Inconferibilità

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconfiribile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano anticorruzione accerta se la nomina sia inconfiribile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

b) Incompatibilità

L'accertamento da parte del Responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai Capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

c) Accertamenti del Responsabile del Piano anticorruzione

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni al referente del responsabile del Piano oppure al responsabile del Piano.

11. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) - Determinazione ANAC 28 aprile 2015, n. 6 - L. 30 novembre 2017, n. 179

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano, con le garanzie di cui alla legge n. 179/2017.

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in 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 e 319-ter del predetto codice),
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc.

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione 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 devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorquando il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

11.1. Modalità di segnalazione

La segnalazione va effettuata:

- attraverso apposito strumento informatico di crittografia *end to end*;
- in forma scritta con consegna nelle mani del Responsabile del Piano.

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre 10 giorni dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità e, se del caso, redige una relazione da consegnare al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve, ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990, motivare la decisione.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso, sul Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela della riservatezza trova tuttavia **un limite** nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

a) Calunnia (art. 368 c.p.)

“Chiunque, con denuncia, querela, richiesta o istanza, anche se anonima o sotto falso nome, diretta all'autorità giudiziaria o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne o alla Corte penale internazionale, incolpa di un reato taluno che egli sa innocente, ovvero simula a carico di lui le tracce di un reato, è punito ...”.

Il reato presuppone tre elementi costitutivi:

- la falsa incolpazione;
- la certezza dell'innocenza del soggetto;
- la dichiarazione formale resa all'autorità preposta.

a.1) L'elemento soggettivo in tema di reato di calunnia e la natura del dolo

Nella calunnia, affinché si realizzi il dolo, e quindi si integri l'elemento soggettivo di imputabilità, è necessario che colui che falsamente accusa un'altra persona di un reato abbia la certezza dell'innocenza del soggetto che accusa.

L'erronea convinzione che fosse colpevole esclude in radice l'elemento soggettivo, (Cass. Pen., Sez. VI, sentenza 2 aprile 2007, n. 17992).

b) Diffamazione (595 c.p. - Delitti contro l'onore)

*“Chiunque, fuori dei casi di ingiuria, comunicando con **più persone**, offende l'altrui reputazione, è punito ...”.*

Il reato di diffamazione tutela la reputazione della persona ossia la percezione che la collettività ha delle qualità essenziali di una persona.

Il reato presuppone tre elementi costitutivi:

- l'**assenza dell'offeso** che consiste nel fatto che il soggetto passivo del reato è impossibilitato a percepire direttamente l'addebito diffamatorio promanante dal soggetto che lo diffama (se fosse presente si tratterebbe di reato di ingiuria);
- l'**offesa alla reputazione** intesa come l'uso di parole ed espressioni che possano pregiudicare l'onore del soggetto verso cui sono preferite (in questi termini è un reato di pericolo);
- la **comunicazione con più persone** ossia che l'agente deve aver posto in essere la sua azione nei riguardi di almeno due persone.

Per cui, in breve sintesi: *“le c.d. "maledicenze" dette alle spalle della persona costituiscono reato di diffamazione mentre una accusa consapevolmente falsa volta ad addebitare un fatto delittuoso ad un soggetto innocente resa formalmente davanti a pubblici ufficiali costituisce reato di calunnia.”*

12. La motivazione dei provvedimenti come strumento di trasparenza

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, come già sopra indicato nell'ambito degli obiettivi strategici, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia n. 310/2010), anche recentemente, ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'Autorità amministrativa.”*

13. Rotazione dei Responsabili e del personale

Il comma 221 dell'art. 1 della legge n. 208/2015 (legge di stabilità 2016) ha stabilito che le disposizioni relative alla rotazione di dirigenti e funzionari di cui all'art. 1, comma 5, della legge n. 190/2012 non trovano applicazione ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale. In effetti, in base alle caratteristiche ed alle dimensioni del comune di Sellia, non risulta possibile provvedere, nel corso del 2021, alla rotazione del personale apicale operante in aree a più elevato rischio di corruzione, di cui all'articolo 5 del presente P.T.P.C.

14. Formazione del personale

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, uno specifico programma.

Nel corso del 2021 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- Per i responsabili di area e per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: applicazione della normativa di cui al D.lgs. n. 50/2106 e ss.mm. e ii. Procedure di affidamento di cui al di sotto della soglia dei 40.000 euro con particolare riferimento alle procedure Me.Pa. Applicazione delle norme sulla trasparenza. Documentazione antimafia nelle procedure di affidamento lavori, servizi e forniture.

- Per tutti gli altri dipendenti: il carattere generale della legge anticorruzione. L'applicazione delle norme sulla trasparenza quale elemento fondamentale del Piano Anticorruzione.

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

ALLEGATO 2

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

Area di rischio	Rischio da prevenire	Misure da assumere nel triennio 2022/2024	Responsabile della misura
Area: acquisizione e progressione del personale	Favoritismi e clientelismi	Adozione direttive per la composizione delle commissioni. Verifiche sul rispetto delle procedure previste dal regolamento e dal bando. Verifica ed eventuale aggiornamento del Regolamento per le selezioni esterne del personale.	Responsabile di Area competente per materia
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Margini di arbitrarietà	Adozione del registro delle autorizzazioni e concessioni. Ordine cronologico di trattazione delle pratiche.	Responsabile di Area competente per materia
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Favoritismi e clientelismi	Trattazione delle richieste in ordine cronologico. Monitoraggio dei tempi di conclusione	Responsabile di Area competente per materia
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta arbitraria dello strumento da utilizzare	Controllo dei provvedimenti adottati.	Responsabile di Area competente per materia

	<p>Non corretta definizione dei criteri quando si adotta il criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa</p> <p>Estensione arbitraria degli affidamenti diretti</p>	Riduzione degli affidamenti diretti	
<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nell'area amministrativa e servizi sociali</p>	Favoritismi e clientelismi	<p>Verifica ed eventuale Revisione del Regolamento vigente. Stipula di specifiche convenzione con le associazioni.</p> <p>Controllo dei provvedimenti adottati.</p> <p>Conformità dei medesimi rispetto ai regolamenti adottati</p>	Responsabile di Area competente per materia
<p>Rilascio di permessi, autorizzazioni da parte del SUAP</p>	Margini di arbitrarietà	<p>Registro delle autorizzazioni.</p> <p>Pubblicazione provvedimento finale.</p> <p>Monitoraggio dei tempi di conclusione</p>	Responsabile di Area competente per materia
<p>Controlli in materia tributaria</p>	Favoritismi e clientelismi	<p>Adozione di una direttiva per la scelta dei soggetti/ambiti da sottoporre a controllo. Resoconto al Responsabile anticorruzione</p>	Responsabile di Area competente per materia
<p>Affidamento di incarichi di consulenza, studio e ricerca, nonché di assistenza legale</p>	Margini di arbitrarietà	Istituzione albo per il conferimento degli incarichi	Responsabile di Area competente per materia

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

PERIODO – 2022/2024

Allegato “3” al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022/2024

Premessa

il Comune di Sellia assume il principio di **trasparenza**, ai sensi della più recente legislazione sulla trasparenza delle PA, come *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Il presente P.T.T.I. si propone di definire per il triennio 2021/2023, in ossequio all'art. 10 co 2 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 (recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), **le misure, i modi e le iniziative** per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza attualmente vigente.

In via generale, occorre sottolineare che la trasparenza assolve ad una molteplicità di funzioni; infatti, oltre ad essere uno strumento per garantire un controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni, assolve anche un'altra importantissima funzione: **la trasparenza è strumento volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi**. Quindi, come sottolineato nella delibera CIVIT n. 105/2010, gli obblighi di trasparenza sono correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione ed alla loro consequenziale eliminazione. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. L'attuazione del principio di **trasparenza** per il Comune di Sellia è **misura generale** di prevenzione del fenomeno di corruzione. A tal fine, le misure del P.T.T.I. sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione 2018-20, del quale il Programma costituisce una sezione.

Obblighi di pubblicazione

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione comunale che deve essere perseguita dalla totalità degli uffici.

Al fine di dare attuazione alla disciplina sugli obblighi di trasparenza è operativa nella *home page* del sito istituzionale dell'Ente un'apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”. Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, in una struttura definita per tutte le PA dal citato D.Lgs. n. 33/2013, devono essere contenuti le informazioni e/o dati e documenti, oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza del Comune di Sellia è il Responsabile dell'Area Amministrativa, nominato responsabile anche per la prevenzione della corruzione con decreto sindacale

Compiti del Responsabile per la trasparenza

- Coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, promuovendo e curando azioni di coinvolgimento dei responsabili di area.
- Svolge attività di costante controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

I Responsabili di Area

Compiti dei responsabili di Area

- Provvedono alla pubblicazione obbligatoria dei dati relativi alle materie di rientranti nella competenza dell'area.
- Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini di stabiliti dalla legge.
- Curano e garantiscono la trasmissione, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- Collaborano alla realizzazione di iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità.

Modalità per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione

I dati e le informazioni oggetto di pubblicazione devono essere trasmessi dai Responsabili di Area, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge, al seguente indirizzo mail, indicando sezione e sottosezione di destinazione:

ACCESSO CIVICO

Tra le novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013, una delle più importanti riguarda l'istituto dell'**accesso civico** (art. 5 – D.Lgs. n. 33/2013).

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Come esercitare il diritto

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della trasparenza.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e adottato con il PTTI 2015-2017 - pubblicato sul sito istituzionale nella sezione “amministrazione trasparente”, sottosezione “altri contenuti-accesso civico” e, presentata:

⇒ tramite posta elettronica all'indirizzo di posta elettronica certificata: protocollosellia@asmepec.it

⇒ tramite posta ordinaria al seguente indirizzo: Comune di Sellia – via Marconi, 88050 Sellia

⇒ direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune, via Marconi – 88050 Sellia

La procedura

Il Responsabile della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile di Area competente per la pubblicazione per materia e ne informa il richiedente.

Il responsabile della pubblicazione, entro 20 giorni, pubblica nel sito web www.comune.sellia.cz.it, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della trasparenza, una volta avuta comunicazione da parte del responsabile della pubblicazione, comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Il decreto legislativo n. 97/2016 ha introdotto una nuova tipologia di accesso (accesso generalizzato), modificando l'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013. Il novellato art. 5, comma 2, stabilisce che *chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis*”.

Tale nuova tipologia di accesso si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

L'accesso civico generalizzato è garantito dai Responsabili di Area secondo le materie di specifica competenza.

PROPOSTA DELIBERAZIONE

**AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PIANO
DELLA TRASPARENZA. CONFERMA PTCP TRIENNIO 2022/2024**

Parere tecnico

Il responsabile del servizio interessato, vista la proposta di deliberazione, per quanto concerne la regolarità tecnica, esprime parere favorevole.

Data 20.04.2022

Il Responsabile del Servizio
Dott. Domenico Sgro

Parere contabile

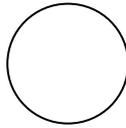
Il responsabile del servizio Finanziario, vista la proposta di deliberazione, per quanto concerne la regolarità contabile, esprime parere favorevole e attesta la copertura finanziaria.

Data 20.04.2022

Il Responsabile del Servizio
Dott.ssa Rosalba Ciampa

Approvato e sottoscritto

► Il Presidente



► Il Segretario Comunale

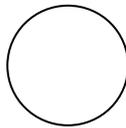
Dott. Davide Zicchinella

Dott. Giuseppe Piccoli

PUBBLICAZIONE

In data odierna, la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio informatico comunale per 15 giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000)

Data



► Il Responsabile

.....

ATTESTAZIONE

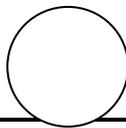
Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

è stata pubblicata all'albo pretorio informatico comunale per 15 giorni consecutivi (art. 124, D.Lgs. n. 267/2000);

è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000;

è divenuta esecutiva il, decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

Data



► Il Responsabile

.....
