COMUNE DI NOCERA TERINESE

(Provincia di Catanzaro)

PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE della CORRUZIONE

e per la TRASPARENZA

Triennio

2026-2027-2028

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 84 del 31.07.2026 ad oggetto “Approvazione della Sottosezione di programmazione “Rischi di corruzione e trasparenza” del PIAO per il triennio 2026-2028 ”

Parte I - CONTENUTI GENERALI

1. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA. ELABORAZIONE DEL P.T.P.C.T. E SUOI AGGIORNAMENTI.

La legge 190/2012, già nella sua formulazione originaria, imponeva a tutte le amministrazioni pubbliche di nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione al quale affidare compiti puntuali, tra i quali quello di proporre 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).

Nella elaborazione dei P.T.P.C. si è tenuto conto del Piano Nazionale anticorruzione approvato, in via definitiva, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in data 11/9/2013 con deliberazione n. 72, e del suo aggiornamento effettuato con determinazione dell'ANAC n. 12 del 28/10/2015.

Con deliberazione n. 831 del 3/8/2016, l'ANAC ha, quindi, approvato un nuovo Piano Nazionale Anticorruzione il quale, tra l'altro, riunisce, in un unico soggetto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza. Detto Piano, peraltro, mantiene l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel **PNA 2013**, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche.

Per il resto, il **PNA 2016** approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;

2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;

3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite Linee guida alle quali il PNA rinvia;

4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee guida;

5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC stabilisce che "*partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazione già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi*".

Confermato l'impianto del 2013 in ordine alla gestione del rischio, l'ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È, inoltre, necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

Per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l'Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal d.lgs. 97/2016 valorizzandoli, in sede di analisi dei PTPCT di numerose amministrazioni, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei PTPCT.

Dal 2013 al 2018 sono stati, quindi, adottati due PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha

approvato, infine, il **PNA 2019** in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064). Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Alla luce di quanto previsto con il nuovo **PNA 2022** che, a fronte della semplificazione prevista per i piccoli comuni, ha inteso potenziare negli stessi il monitoraggio, si è proceduto ad una più puntuale programmazione di questa fase. Essendo il Comune un Ente con meno di 15 dipendenti, si conferma che il monitoraggio abbia luogo con periodicità annuale, in tempo utile per consentire la redazione della relazione annuale anticorruzione.
La Delibera ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026,ha approvato in via definitiva l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) per il triennio 2026-2028.

Il presente documento costituisce, pertanto, un ulteriore aggiornamento ai Piani triennali di prevenzione della corruzione e per la trasparenza adottati negli anni decorsi, i quali rimangono pubblicati nella sezione "*Amministrazione tra-sparente*" e sono, pertanto, consultabili per eventuali approfondimenti.

Lo stesso tiene conto della relazione finale e conclusiva sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione pubblicata nel sito istituzionale del Comune – nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*" nonché delle indicazioni di ANAC degli ultimi anni.

2. TRASPARENZA NELLE GARE D'APPALTO

Nel corso del 2026 sarà dedicata particolare attenzione alla sezione "Bandi di gara e contratti", in quanto la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto. Ciò ha reso necessario una profonda revisione delle modalità di pubblicazione di dati, documenti e informazioni nella suddetta sezione "Bandi di gara e contratti", resa necessaria dalle molte disposizioni normative semplificatorie e derogatorie che hanno determinato distinti regimi di pubblicazione in base a precise tempistiche stabilite per il 2023, e che hanno trovato il loro compimento a partire dal 1° Gennaio 2024 (data che ha segnato il passaggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in conformità con quanto previsto negli art. 19 e ss.gg. del D.Lgs. 36/2023 - Codice dei contratti pubblici - e nei regolamenti attuativi ANAC). Inoltre la materia è stata innovata con l'adozione della Delibera n. 264 del 20 giugno 2023, modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, la quale individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza, nonché le modalità di pubblicazione degli stessi.

Per il 2026 si programma come misura da attuare la nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), incaricato di compilare e di aggiornare l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e ad indicarlo nel Piano di prossima adozione.

Parte II - IL PIANO ANTICORRUZIONE

1.1. ANALISI DELCONTESTO

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. Attraverso questo tipo di analisi, si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace. In tal senso la determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 e l'Allegato 1 al PNA 2019.

1.2. CONTESTO ESTERNO

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, si rinvia ai dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.
Dal punto di vista geografico, il Comune di Nocera Terinese fa parte della Provincia di Catanzaro ed il suo territorio ha una superficie di km² 46,58. Si trova a 240 metri s.l.m. . Confina con i Comuni di Amantea, Cleto, Falerna, Lamezia Terme, Martirano Lombardo e San Mango d'Aquino. Al 28.02.2026 conta abitanti n. 4787 con densità di 102,77 ab/Km2 Separata dal nucleo principale vi è la Marina di Nocera Terinese, ove il fiume Savuto sfocia nel mar Tirreno.

Relativamente al numero di strutture scolastiche, sul territorio comunale sono presenti la scuola dell'infanzia la primaria e la scuola secondaria di I grado. E' presente il conservatorio statale di musica Tchaikovsky.

Il livello di Istruzione è medio. Nel Comune sono presenti due uffici postali. Parte della popolazione si dedica all'agricoltura, la restante parte si dedica ad attività commerciali, artigianali, produttive e all'edilizia. Parte del territorio comunale è compreso nella zona di produzione del vino Scavigna doc.

CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla organizzazione alla gestione operativa dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In rapporto al sistema delle responsabilità e al livello di complessità dell'ente, l'analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati riepilogati evidenziati qui di seguito, desunti anche da altri strumenti di programmazione tra cui, il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, il bilancio di previsione e il conto annuale.

ORGANI DI INDIRIZZO

NATURA DELL'ORGANO	COMPONENTI DELL'ORGANO	DURATA DELLA CARICA
Consiglio Comunale	**Sindaco** – Saverio Russo **Consigliere** – Sergio Guido **Consigliere** – Eleonora Bifano **Consigliere-** Giuseppe Mendicino **Consigliere**– Teresa Macchione **Consigliere**– Antonio Motta **Consigliere**– Sesto Franco Mendicino **Consigliere**– Giuseppe Mastroianni **Consigliere**– Giuseppe Ruperto **Consigliere**– Antonio Macchione **Consigliere**– Gianluca Filandro **Consigliere**– Serafino Mastroianni **Consigliere**– Sonia Rocca	Fine mandato 2028
Giunta Comunale	**Sindaco** – Saverio Russo **Vicesindaco** – Sergio Guido **Assessore** – Eleonora Bifano **Assessore** – Giuseppe Mendicino **Assessore** – Teresa Macchione	Fine mandato 2028

Struttura organizzativa

Con Deliberazione della Giunta Comunale sono state individuate n. 5 Aree quali articolazioni di primo livello e precisamente:

- Area Finanziaria e Personale;
- Area Tecnica - Lavori Pubblici;
- Area Tecnica – Urbanistica;
- Area Amministrativa – Demografica - Contenzioso;
- Area Vigilanza.

Ruoli e responsabilità

Il ruolo di Segretario Comunale è ricoperto dalla dott.ssa Carmen Longo nominata con decorrenza dal 01.10.2025, quale titolare della sede in convenzione con il Comune di Francavilla Angitola (VV).
Il Revisore dei Conti del Comune di Nocera Terinese, infine, è il Dott. Simone Nesci.
Il Nucleo di Valutazione è il Dott. Aldo Munizza.
Il Nucleo di Valutazione esercita un'attività di impulso per i relativi adempimenti e verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità. Detto organismo, svolgendo la valutazione della performance, utilizza informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa e individuale - del Responsabile per la trasparenza e dei Responsabili della trasmissione dei dati.

- Area Finanziaria e Personale – Responsabile Dott.ssa Maria Cristina Alfano;
- Area Tecnica - Lavori Pubblici – Responsabile Ing. Mariolina Pastore;
- Area Tecnica – Urbanistica – Responsabile Arch. Salvatore De Cesare;
- Area Amministrativa – Demografica – Contenzioso – Responsabile Giuliana Cembalo;
- Area Vigilanza - Sindaco.

Qualità e quantità del personale

Si riporta, di seguito, un prospetto riepilogativo relativo alla qualifica e profilo professionale del personale attualmente di ruolo in servizio presso l'ente:

PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE	N. DIPENDENTI
Funzionario E.Q.	Tecnico/Finanziario	3
Istruttore	Amministrativo	1
Operatore Esperto	Tecnico/Finanziario/Amministrativo	15
Operatore	Tecnico/Amministrativo	5

Il Comune non dispone di dirigenti in dotazione organica né, stante le sue ridotte dimensioni, di un direttore generale.

Il Comune di Nocera Terinese dispone di un proprio sito istituzionale (http://www.comune.noceraterinese.cz.it/), nel quale, a seguito dell'entrata in vigore del decreto legislativo n. 33/2013, è stata creata la sezione "*Amministrazione trasparente*", direttamente raggiungibile dall'home page, recante le principali notizie riguardanti l'organizzazione del comune, le attività svolte e tutte le informazioni ritenute di interesse per gli utenti e i cittadini.
Si segnalano le seguenti Aree a maggior rischio corruttivo:
acquisizione e gestione del personale;
affari legali e contenzioso;
contratti pubblici;
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
gestione dei rifiuti;
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
governo del territorio;
incarichi e nomine;
pianificazione urbanistica;
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
gestione fondi PNRR e fondi strutturali.
Il presente piano prevede, inoltre, un'ulteriore area definita "Altri servizi", in cui sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Nel corso del 2026 si intende eseguire la mappatura per ciascuna area di tre processi con il metodo qualitativo, in via prioritaria, almeno in tre aree maggiormente a rischio corruttivo: acquisizione e gestione del personale; gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; gestione fondi PNRR e fondi strutturali.

1.3. ATTORI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE CHE HANNO PARTECIPATO ALLA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO, NONCHÉ CANALI E STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE

In caso di assenza del RPCT per un periodo superiore a tre settimane e comunque entro tre giorni dall'assenza, l'organo di indirizzo - sulla base del personale in servizio e tenendo conto della qualifica, ad esempio Funzionario di Elevata Qualificazione - deve provvedere alla nomina di un sostituto.
Come misura per il 2026 o comunque per il triennio 2026-2028 si prevede l'individuazione e la nomina da parte dell'organo di indirizzo dei soggetti cui conferire l'incarico di "referenti" per la prevenzione della corruzione che operino in raccordo con il RPCT.

1.4. INDIVIDUAZIONE DEGLI ATTORI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE CHE HANNO PARTECIPATO ALLA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO NONCHÉ DEI CANALI E DEGLI STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE

Trattandosi di Ente di modesta dimensione demografica, non sono coinvolti attori esterni nel processo di aggiornamento del Piano. Prima della stesura del presente documento è stato pubblicato l'avviso pubblico Prot. n. 5969 del 02.05.2026 pubblicato all'Albo pretorio on line ed in Amministrazione trasparente "Altri contenuti – prevenzione della corruzione" per quindici giorni consecutivi.
Entro il termine stabilito del 12.05.2026 non sono pervenuti alcun suggerimento o proposta in tal senso.

1.5. INDICAZIONE DI CANALI, STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO

Il Piano aggiornato sarà pubblicato sul sito web istituzionale, nella sezione A*mministrazione trasparente* alla sottosezione *altri contenuti*– corruzione. I dipendenti dell'Ente saranno informati tramite comunicazione/e-mail.
Come misura si prevede nell'arco del triennio 2026-2028 l'organizzazione della giornata della Trasparenza.

2. MAPPATURA DEI PROCESSI, VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Come indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019, l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, è la mappatura dei processi che consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.
La metodologia qualitativa richiesta dall'ANAC nel PNA 2019 in sostituzione della metodologia quantitativa, consiste, dunque, nell'esaminare tutta l'attività del Comune, in modo da individuare le aree maggiormente esposte al rischio corruzione. Per giungere ad una descrizione dettagliata dei processi, l'ANAC riporta i seguenti passaggi utili:

- elementi in ingresso che innescano il processo – "input";
- risultato atteso del processo – "output";
- sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le "attività";
- responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- tempi di svolgimento del processo e delle sue attività;
- criticità del processo.

Ciò consente di individuare facilmente il rischio corruttivo e programmare in maniera efficace le più adeguate misure di contenimento.
Analisi del rischio
Il riferimento per l'analisi del rischio è l'Allegato 1 al PNA 2019, in cui si specifica: "Il presente documento costituisce l'allegato metodologico al Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019 e fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo". Il PNA 2013 e l'Aggiornamento 2015 al PNA avevano fornito una serie di indicazioni ai sensi della legge 190/2012, indicazioni che il presente allegato metodologico ha integrato e aggiornato, alla luce dei principali standard internazionali di risk management, tenendo conto delle precedenti esperienze di attuazione dei PNA e delle osservazioni pervenute. Il presente allegato diventa pertanto l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani Anticorruzione per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo"
"[...] anche a seguito dei non positivi risultati riscontrati in sede di monitoraggio dei PTPCT da ANAC, si specifica che

l’allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire."
Alla luce di queste indicazioni, si è dato avvio, da quest'anno, all'analisi del rischio con metodo qualitativo, cominciando a mappare con gradualità alcuni processi: Accesso civico semplice e Accesso civico generalizzato. Sulla base delle indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2019, il Comune ha, quindi, avviato l'attività di mappatura dei processi con metodo qualitativo, e nel corso del triennio provvederà a sostituire gradualmente le mappature effettuate con il vecchio metodo.
L'attività consiste nel descrivere in maniera dettagliata:
- input
- output
- attività che portano dall'input all'output
- responsabili di ogni singola attività

La descrizione, fatta in questo modo, permette di evidenziare facilmente gli eventi rischiosi, che potrebbero esporre il Comune a rischio corruttivo. Laddove viene individuato tale rischio, si provvede a programmare una adeguata misura di contenimento, che possa essere attuata senza particolari aggravi sull'organizzazione e sulla spesa, così da essere sostenibile ed effettivamente applicabile.
Seguendo lo stesso principio di sostenibilità, per ciascuna misura programmata, sono individuati degli indicatori di monitoraggio che consentiranno al RPCT, nel corso del triennio, di monitorare che le misure programmate vengano attuate e valutare il grado di efficienza.
I processi così mappati, sono stati riportati in forma tabellare, ritenuta la forma più utile ed intuitiva per rappresentare al meglio il lavoro svolto.
Questo metodo di risk management, ritenuto valido, sarà utilizzato per proseguire, nel corso del 2026, con la mappatura degli altri processi.
Valutazione e gestione del rischio
L'attività di mappatura dei processi è effettuata, come già accennato, coinvolgendo direttamente i responsabili della loro attuazione. Ciò permette di individuare le fonti di rischio, sulla base dell'esperienza di ciascun attore che ne prende parte. Si tiene conto, perciò, nella valutazione del rischio, di eventi corruttivi pregressi, segnalazioni pervenute al Comune, grado di discrezionalità dell'operatore, trasparenza del processo. Il colloquio con il diretto esecutore del processo permette di capire a pieno le difficoltà e le necessità operative per programmare misure utili. Monitoraggio
La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio, tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che hanno partecipato all’intero processo di gestione del rischio, secondo gli indicatori di monitoraggio individuati nelle mappature.

3. FORMAZIONE in TEMA di ANTICORRUZIONE

3.1. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E PROGRAMMA ANNUALE DELLA FORMAZIONE

La formazione è strutturata su due livelli:

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

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), ed agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all’Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione saranno verteranno sulle tematiche dell’etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

3.2. INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI CUI VIENE EROGATA LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare i Responsabili di Area cui fare formazione dedicata sul tema e, su proposta di questi, i dipendenti da formare.

3.3. INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI CHE EROGANO LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare i soggetti incaricati della formazione.

3.4. INDICAZIONE DEI CONTENUTI DELLA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione. Qualora pervenissero proposte da parte dei Responsabili di Area, esse saranno opportunamente valutate.

3.5. INDICAZIONE DI CANALI E STRUMENTI DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

I consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione online in remoto.

3.6. QUANTIFICAZIONE DI ORE/GIORNATE DEDICATE ALLA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Non meno di sei ore annue per ciascun dipendente individuato al punto 3.2.

4. CODICE DI COMPORTAMENTO

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche". Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello emanato del Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.
La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.
E' intenzione dell'Ente predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.
Con delibera n. 177 del 19.02.2020 l'Anac ha approvato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle

amministrazioni pubbliche".
Dal 14 luglio 2023 è entrato in vigore il nuovo regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Nell'anno 2024 l'Ente ha attuato come misura anticorruzione l'adozione del Codice di comportamento integrativo aggiornato al DPR n. 81 del 13 giugno 2023.

5. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE, COMUNI A TUTTI GLI UFFICI.

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. n. 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il Responsabile di Area;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti, attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) e in ogni caso darvi corso ove la legge lo prescriva;
- assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

h) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente, operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

i) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

l) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi, favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito

istituzionale dell'ente.

6. ALTRE INIZIATIVE

6.1. INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

ROTAZIONE ORDINARIA

L'Ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater), del decreto legislativo n. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'Ente è però limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione tra i Responsabili di posizione organizzativa, non esistendo figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente. Detta rotazione, pertanto, se applicata potrebbe causare inefficienza ed inefficacia dell'azione amministrativa, al punto da precludere, in alcuni casi, la possibilità di erogare i servizi ai cittadini. Per tale ragione, in linea con quanto già previsto nei precedenti Piani ed anche con quanto previsto nella Legge Stabilità per il 2016 (Legge 28 dicembre 2015, n. 208) al comma 221 che, in un'ottica di garanzia di una maggiore flessibilità e corretto funzionamento degli uffici, ha stabilito il superamento dell'obbligo di rotazione degli incarichi dirigenziali previsto dalla legge n. 190/2012, laddove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con tale misura, non si ritiene di applicare detta misura organizzativa.

In ogni caso l'amministrazione, in linea con quanto stabilito a pagina 29 del PNA 2016, attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, assegnazioni di personale tra i vari settori dell'Ente, rotazione sui singoli servizi, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura, soprattutto tra i dipendenti non titolari di incarichi dirigenziali.

ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'istituto della rotazione "straordinaria" è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". È importante chiarire che detta misura di prevenzione, che va disciplinata nel PTPCT o attraverso autonomo regolamento, non si associa in alcun modo alla rotazione "ordinaria". L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis del codice penale;
- momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

La misura del presente Piano consiste nell'adozione entro il 2026 o comunque nell'arco del triennio 2026-2028 di uno specifico regolamento per disciplinare la materia.

6.2. INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO.

Già in attuazione dei precedenti Piani di prevenzione della corruzione e in vigenza del D.Lvo 163/2006, è stata assunta la determinazione di escludere la previsione del ricorso all'arbitrato nei contratti da stipularsi dell'ente. Si intende confermare per i contratti futuri dell'Ente l'esclusione del ricorso a detta clausola.

6.3. ELABORAZIONE DELLA PROPOSTA DI DECRETO PER DISCIPLINARE GLI INCARICHI E LE ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI

L'articolo 53, comma 3 bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri

differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2.
L'Ente intende implementare le iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse. Assume rilievo al riguardo anche un conflitto di interesse meramente potenziale come chiarito dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) con provvedimento AG11/2015/AC del 25/02/2015. A tal fine si prevede l'introduzione della seguente misura di contrasto alla corruzione: il dipendente in ciascun procedimento deve attestare, nel contesto del provvedimento adottato, la insussistenza di conflitto d'interessi, in caso contrario deve astenersi.
In esecuzione dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori. In questi termini 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 in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.
Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.
Sussiste altresì l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'Amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".
Si ha conflitto d'interesse inoltre quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.
La segnalazione va presentata in forma scritta (analogica o digitale).
La risposta deve pervenire in forma espressa e scritta; in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento deve pervenire entro 5 giorni lavorativi.
Come misura per il 2026 o comunque nell'arco del triennio 2026-2028, si prevede di effettuare dei controlli semestrali a campione svolti dal RPCT con l'ausilio dei Responsabili dei procedimenti o della stipula del contratto, per verificare che le dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interesse siano state rese e di prevedere percorsi formativi e/o adottare circolari/documenti esplicativi di possibili fattispecie di conflitto di interesse, quali ulteriori misure preventive, ribadendo l'obbligo di rendere in ogni caso la dichiarazione ove i soggetti ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione.

6.4. ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI, CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico, all'atto del conferimento degli incarichi di Responsabile di Area. Le condizioni ostative sono quelle previste dal D.Lgs n. 39/2013, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle

condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire lo stesso ad altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 D. Lgs n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;

- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

L' Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;

- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;

- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

6.5. DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO

La legge n. 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo n. 165/2001, con un nuovo comma, 16-ter, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.
La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.
La disposizione stabilisce che I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (…) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
Ai fini dell'applicazione della citata norma devono rispettarsi le seguenti direttive:
a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a

titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.
e) ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

Come misura si prevede per il 2026 o comunque nell'arco del triennio 2026-2028 dei controlli a campione semestrali sulle dichiarazioni rese svolti dal RPCT avvalendosi della collaborazione degli uffici/soggetti competenti (ad esempio l'ufficio del personale o l'ufficio gare e contratti), oltre che la promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema.

6.6. ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI

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

La norma in particolare prevede:

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ogni commissario e/o responsabile, pertanto, all'atto della designazione, sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'Ente verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni.
Si prevede, anche a riguardo, un'attività di autoregolazione, da esercitare tramite direttive nei confronti del personale che, nell'esercizio dei propri compiti istituzionali, può essere chiamato a costituire commissioni a vario titolo.

6.7. ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER (SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI)

L'art. 1, comma 51, della L. n. 190/2012 ha introdotto, per la prima volta, nell'ordinamento nazionale una disciplina che introduce una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito: trattasi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*).

Successivamente, il 30 novembre 2017, il Parlamento italiano ha approvato la legge n. 179, recante "*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*", con la quale è stato interamente riformulato il richiamato art. 54 bis. Per l'effetto, il citato articolo oggi così testualmente recita:

<<Art. 54-bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti). - 1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. 2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. 3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. 4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. 5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. 6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione. 7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli. 8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23. 9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave».

Con specifico riferimento alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing), si evidenzia che con deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, sono state aggiornate le linee guida in materia, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della Legge n. 179/2017.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo

sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni:

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, sono abilitati ad inviare le segnalazioni di whistleblowing i seguenti soggetti:

- i dipendenti pubblici;

- i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.;
- i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione.

Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del whistleblowing è indirizzato alla tutela della singola persona fisica.

Modalità di segnalazione:

La segnalazione va effettuata:

- preferibilmente, attraverso apposita piattaforma informatica, cui si accede nella sezione "Amministrazione trasparente" sezione "Altri contenuti";
- in via subordinata, in forma scritta in busta chiusa con la dicitura "riservata/personale", indirizzata al RPCT al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata. La segnalazione deve avere come oggetto: "*Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del D.Lgs n. 165/2001*". La stessa dicitura va indicata nell'oggetto quando la segnalazione viene trasmessa per posta elettronica certificata all'indirizzo: protocollo.nocerateriense@asmepec.it .

Ad ogni modo, le modalità di segnalazione saranno rese note attraverso la pubblicazione in "Amministrazione trasparente" nella sezione "Altri Contenuti".

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione, che è il custode dell'identità del segnalante. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Termini per l'avvio e la definizione dell'istruttoria:

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre quindici 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. Il termine per l'avvio dell'istruttoria è di quindici giorni lavorativi che decorrono dalla data di ricezione della segnalazione. Il termine per la definizione dell'istruttoria è di sessanta giorni che decorrono dalla data di avvio della stessa. Resta fermo che, laddove si renda necessario, l'organo di indirizzo può autorizzare il RPCT ad estendere i predetti termini fornendo adeguata motivazione.

La gestione delle segnalazioni:

Nei casi in cui le segnalazioni provengano da soggetti diversi da quelli titolato all'invio e indicati nel precedente punto "Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni", le stesse saranno archiviate in quanto mancanti del requisito soggettivo previsto dal citato art. 54-bis.

Con riferimento alle segnalazioni anonime o che pervengono da soggetti estranei alla p.a., le linee guida chiariscono che le stesse possono essere prese in considerazione nell'ambito degli "ordinari" procedimenti di vigilanza di ciascuna Amministrazione, senza garanzia di tutela nei confronti del segnalante e non necessariamente coinvolgendo il RPCT.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto

dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013 nonché sottratte all'accesso di cui all'art. 2-undecies, co. 1, lett. f), del codice in materia di protezione dei dati personali.

Le segnalazioni sono da considerarsi inammissibili per:

· manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;

· manifesta incompetenza del RPCT dell'Ente sulle questioni segnalate;

· manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;

· accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;

· produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità.

Nei suddetti casi il RPCT procede all'archiviazione che viene comunicata al whistleblower.

Qualora il RPCT si venisse a trovare in una situazione di conflitto di interessi in ordine ad una segnalazione ricevuta, verrà sostituito dal Vice Segretario, se presente, o dal Responsabile dell'Area Amministrativa.

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora, invece, il RPCT ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione, provvederà tempestivamente a rivolgersi agli organi preposti interni o esterni, ognuno secondo le proprie competenze.

E' possibile reperire strumenti di approfondimento sul sito dell'ANAC al seguente link:

http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/ConsultazioniOnLine/_consultazioni?id=bae26f680a7780426eb36b3f6b56cc41

Nel corso del 2025 non vi sono state segnalazioni di illeciti.
Nel corso del 2026 sarà attuata come misura l'adozione di apposito Regolamento che disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti e violazioni effettuate da whistleblowers in conformità alla normativa vigente.

6.8. PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta, quindi, di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012, l'AVCP precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*

Al fine di dare attuazione a tale misura, con *deliberazione n. 16 del 14.04.2004*, la Giunta Comunale ha aderito al "Protocollo di Legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei settori degli

appalti pubblici e delle concessioni di lavori pubblici per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e per l'attuazione della trasparenza amministrativa" proposto dal Prefetto di Vibo Valentia, composto da sei articoli, da imporre in sede di gara ai concorrenti secondo le modalità stabilite nella predetta deliberazione. Pertanto, l'attuazione della misura risulta essere già in corso e va proseguita.

6.9. REALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Questa amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, provvederà, alla verifica con accertamenti a campione, del rispetto dei tempi dei provvedimenti gestiti, da parte dei responsabili di Area, dei diversi procedimenti amministrativi.

6.10. REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI E INDICAZIONE DELLE ULTERIORI INIZIATIVE NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI.

In merito ai rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

6.11. INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge n. 241/1990.

La veridicità delle dichiarazioni attestanti il possesso di requisiti necessari a fini di assegnazione di contributi, benefici economici, agevolazioni di qualunque genere, ovvero inserimenti in graduatorie, salvo che l'accertamento dei requisiti non sia previsto prima dell'assegnazione del beneficio, deve essere accertata attraverso un controllo a campione di quanto dichiarato, determinato dal Responsabile cui afferisce la struttura organizzativa competente per materia.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione "A*mministrazione trasparente*".

6.12. INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs.n. 165/2001 e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione "A*mministrazione trasparente*".

6.13. INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ ISPETTIVE/ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPCT, CON INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI, DEI TEMPI E DELLE MODALITÀ DI INFORMATIVA

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai fini del monitoraggio, i responsabili collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della

trasparenza e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale che espone il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano di prevenzione della corruzione. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione.

6.14. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

In conformità al PNA, l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione del presente piano e delle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

E', infine, reputato utile richiamare l'attenzione delle scuole locali sensibilizzando le stesse a che organizzino momenti formativi per gli studenti sui temi della legalità e della prevenzione della corruzione.

Parte III

TRASPARENZA

1. La trasparenza come condizione di garanzia delle libertà e dei diritti.

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto ciò che è trasparente è sotto il controllo diffuso degli operatori e dell'utenza.
La misura si realizza, in primo luogo, con la pubblicazione, sul sito istituzionale, dei dati richiesti dalla normativa.
Gli obblighi di pubblicazione e trasparenza sono previsti in numerose norme: si richiama innanzitutto quanto previsto dal D.Lvo 14/03/2013 n. 33 come modificato, da ultimo, dal D.Lvo 25/05/2016 n. 97 "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" cosidetto Freedom of Information Act.
L'art. 1 dello stesso definisce la trasparenza "*come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".
Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali, la trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.
Per effetto del nuovo Piano nazionale di prevenzione della corruzione, adottato dall'ANAC con la determinazione n. 831 del 3/08/2016, non deve più procedersi alla redazione di un Programma per la trasparenza e dell'integrità, in quanto i contenuti dello stesso confluiscono nel PTPCT. Con il presente aggiornamento, si assumono, pertanto, a riferimento il detto nuovo PNA, le innovazioni recate dal D.Lvo 97/2016 e le specifiche Linee guida approvate dall'ANAC con deliberazioni n. 1309 e n. 1310 del 28/12/2016, nonché il Piano Nazionale Anticorruzione 2017, approvato con Delibera dell'Autorità n. 1208 del 22 novembre 2017 ed il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

Detto Decreto modifica, in maniera sostanziale, oltre la Legge 190/2012 (legge anticorruzione) il D.Lvo 33/ 2013 (Decreto trasparenza), come innanzi anticipato, finendo per determinare un "superamento" del diritto di accesso come siamo stati abituati a conoscerlo, in favore di una conoscenza generalizzata degli atti della Pubblica Amministrazione.

Il diritto di accesso tradizionale, infatti, permetteva ai cittadini e alle imprese di conoscere gli atti pubblici, rispetto ai quali essi avevano un interesse diretto, concreto e attuale. Detto diritto di accesso era, quindi, affiancato e completato dal diritto di accesso civico, che riguardava i documenti, i dati e le informazioni rispetto ai quali la Normativa prevedeva e prevede un obbligo di pubblicazione nella sezione del Sito comunale "*Amministrazione trasparente*". Con il *Freedom of information act*, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, è introdotto il diritto ulteriore di tutti i cittadini, di accedere oltre ai dati obbligatori, oggetto di pubblicazione, ai dati e ai documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione. In altre parole, l'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e l'istanza di accesso, indicante i dati, le informazioni e/o i documenti richiesti, rimessa al soggetto competente, produce il rilascio degli atti e dei documenti, in formato elettronico o cartaceo, in forma gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. E' in ogni caso prevista la tutela dei controinteressati.

2. Obiettivi di trasparenza

La trasparenza è sicuramente la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge

190/2012. Si intendono, pertanto, realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:
1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.
Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:
a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico. Nell'intenzione del legislatore e dell'ANAC, gli obiettivi di trasparenza sostanziale devono essere assunti a riferimento in collegamento con gli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale adottati dall'Ente.
Anche nel corso del 2023 si continuerà a prestare particolare attenzione all'attività formativa sul *Freedom of Information Act* sia per l'aspetto che riguarda la nuova disciplina della trasparenza che per il nuovo istituto dell'accesso generalizzato.

3. Le iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1. Sito web istituzionale e la sezione "Amministrazione Trasparente".

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.
Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune ha realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.
Sul sito istituzionale vanno inseriti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente, ed in particolare dal D.L.vo 33/2013 citato. Sono, altresì, presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune e per informarlo su iniziative, attività, manifestazioni e ulteriori.
In ragione di ciò, il Comune di Nocera Terinese (CZ) promuove l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini, quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.
Quanto innanzi si verifica attraverso la sezione "*Amministrazione trasparente*" realizzata secondo le indicazioni formulate dal legislatore, sezione che, pertanto, si presenta come un altro mini-sito dell'ente. Detta sezione del sito dovrà riportare tutte le informazioni indicate nell'Allegato C del presente documento. La detta sezione è, inoltre, completata con sezioni ulteriori per le informazioni non obbligatorie.
Per l'usabilità dei dati, i Responsabili di Area dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione, affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. In particolare i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
I cittadini e le associazioni, inoltre, troveranno sul sito, con progressivo aggiornamento, la modulistica necessaria per espletare le pratiche presso gli uffici comunali.

3.2. Albo Pretorio online

La legge 18/07/2009 n. 69 riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "*A far data dal 1° gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".
Il Comune di Nocera Terinese (CZ) ha adempiuto all'attivazione dell'Albo pretorio online: l'albo è infatti esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.
Come disposto da ANAC, per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del

sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito" ora assorbita nella sezione "Amministrazione Trasparente".

3.3. La Posta Elettronica Certificata

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.
Sul sito web comunale, nella home page, sono riportate gli indirizzi PEC istituzionali pubblici dell'ente. Nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono indicati gli indirizzi di posta ordinaria e di PEC di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, etc..).

3.4. Ascolto degli stakeholders

L'ascolto suddetto è descritto nel "Processo di adozione del PTPCT", parte II, paragrafo 1.5 del presente Piano.
Tanto ha lo scopo di garantire un momento di ascolto e di interscambio di informazioni utili soprattutto per migliorare la comunicazione tra Amministrazione e cittadini e favorire una gestione amministrativa partecipata.
Nella homepage, peraltro, è riportato l'indirizzo di pec istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'Ente.

4. sezione Amministrazione trasparente

4.1 L'organizzazione della sezione Amministrazione trasparente

La tabella allegata al D.Lvo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle PA.
Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella tabella 1 del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013. L'ANAC è intervenuta a riguardo con nuove Linee guida, resesi necessarie a seguito dell'emanazione del D.Lvo 97/2016 e approvate con deliberazione n. 1310 del 28/12/2016, le quali recano in allegato, l'elenco degli obblighi di pubblicazione, quale aggiornamento dell'allegato alla delibera 50/2013. La tabella recepisce le modifiche introdotte dal D.Lvo 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare e introduce le conseguenti modifiche alla struttura della sezione dei siti web "Amministrazione trasparente". Con l'adozione del PNA 2022, l'ANAC ha ampliato gli obblighi di pubblicazione della sezione Bandi di Gara e Contratti (Allegato 9 del PNA 2022). E' stata infatti operata una revisione dell'elenco degli obblighi di pubblicazione anche per declinare gli atti della fase esecutiva inclusi ora in quelli da pubblicare. Gli obblighi di pubblicazione così ampliati costituiscono l'allegato "D" al presente PTPCT.
Le schede sono suddivise in sei colonne, i cui dati sono i seguenti: Colonna A = Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie); Colonna B = Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di dati); Colonna C = Riferimento normativo; Colonna D = Denominazione del singolo obbligo; Colonna E = Contenuti dell'obbligo;
Colonna F = Aggiornamento.
Posto che l'aggiornamento dei dati deve essere sempre "tempestivo", sono previste scadenze temporali diverse per l'aggiornamento di diverse tipologie di documenti secondo quanto indicato nella medesima colonna F.
L'aggiornamento di taluni dati, informazioni e documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo il D.Lvo 33/2013. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.
Al fine, pertanto, di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro giorni quindici dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

4.2 Organizzazione del lavoro

L'articolo 43 comma 3 del D.Lvo 33/2013 prevede che "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*".

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lvo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Piano attraverso il "regolare flusso delle informazioni", si specifica quanto segue:

Ufficio preposto alla gestione del sito

L'ufficio preposto alla gestione del sito web è collocato nel Settore Amministrativo, chiamato ad assolvere materialmente agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale e a raccogliere i flussi documentali rimessi dai Responsabili di Area, Servizio e Procedimento, con eccezione per gli atti per i quali i responsabili assolvono direttamente a riguardo.
Come misura per il 2026 o comunque per il triennio 2026-2028 si programma di individuare in maniera specifica, di concerto con tutti i Responsabili di Area, completando in tal modo le colonne della griglia, per ogni obbligo di pubblicazione:
il Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente);
il Dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora);
il Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati (ove questo coincida con il soggetto che elabora e trasmette i dati, può prevedersi un'unica colonna denominata "Dirigente Ufficio responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati");
il Termine di scadenza per la Pubblicazione;
il Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile.

Uffici depositari delle informazioni

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare corrispondono a quelli ricoperti dai Responsabili di Area, Servizio e Procedimento. Gli stessi trasmettono, anche per posta elettronica, i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna F all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro giorni otto giorni dalla ricezione.

Il Responsabile per la trasparenza

Assunta a riferimento la detta organizzazione, il Responsabile per la trasparenza, sovraintende e verifica:
a) il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
b) la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
c) che sia assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.
Come misura per il 2026 o comunque nell'arco del triennio 2026-2028 si programmano delle apposite sessioni di formazione sul tema della trasparenza ed in particolare sulla sezione "Bandi di Gara e Contratti", al fine di individuare i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione.

4.3 Sistema di monitoraggio interno della trasparenza

Il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
Il Nucleo di Valutazione, dal suo canto, esercita un'attività di impulso per i relativi adempimenti e verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità. Detto organismo, svolgendo la valutazione della performance, utilizza informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa e individuale - del Responsabile per la trasparenza e dei Responsabili della trasmissione dei dati.

4.4 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

L'ente applica i contenuti del D.L.vo 33/2013 garantendo conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC con la deliberazione 50/2013 e successive.
Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati, rilevazione di dubbia utilità per l'ente, tenuto in ogni caso a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

5. Iniziative relative ai contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti, in linea con quanto previsto nel PNA 2022, è necessario prevedere specifiche misure di trasparenza, di comunicazione e di informazione. In particolare, si programma come misura per il 2026 di creare sul proprio sito web un'apposita sezione chiamata "Attuazione Misure PNRR": in questa sezione saranno pubblicati gli atti legislativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione della misura di riferimento, specificando, per ogni atto riportato:

1. Missione, Componente e Investimento;
2. la tipologia (legge, decreto legislativo, decreto-legge, decreto ministeriale, decreto interministeriale, avviso, ecc.);
3. il numero e la data di emissione o di adozione dell'atto, con il link ipertestuale al documento;
4. la data di pubblicazione;
5. la data di entrata in vigore;
6. l'oggetto;
7. la eventuale documentazione approvata (programma, piano, regolamento, ...) con il link ipertestuale al documento;
8. le eventuali note informative.

Sempre in merito ai fondi PNRR, considerando che si tratta di attività enormemente esposte al rischio di riciclaggio e di
finanziamento del terrorismo, al fine di arginare eventuali rischi di infiltrazione criminale, si rende necessario porre attenzione alla trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici, in modo tale da evitare che altri soggetti siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite. Per tale motivo, è necessario richiedere ai partecipanti alle gare di rilasciare apposita dichiarazione circa il titolare effettivo. Il RPCT, poi, svolgerà semestralmente, con l'ausilio dei responsabili dei procedimenti o della stipula del contratto, dei controlli a campione per verificare che le dichiarazioni siano state rese.
Si consiglia di prevedere che sarà richiesto ai soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici, di rilasciare apposita dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi del titolare effettivo.

6. DIRITTO ALLA CONOSCENZA E ACCESSO CIVICO

Si è già fatto cenno alle significative innovazioni introdotte dal legislatore con il D.lvo 25/05/2016 n. 97.

Si rimarca, pertanto, che la norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".
L'accesso civico "potenziato" o generalizzato, come lo definisce l'ANAC nelle specifiche Linee guida, investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5- bis.
L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.
Per effetto del D.lvo 25/05/2016 n. 97 può dirsi che oggi esistono tre forme di accesso:

1. l'accesso "*generalizzato*" caratterizzato, come detto, dallo "*scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*". Esso è possibile per chiunque ed è relativo "*ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*". Detto tipo di accesso incontra quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati

all’art. 5-bis, commi 1 e 2 del D.Lvo 33/2013 come modificato dal D.Lvo 25/05/2016 n. 97, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall’art. 5-bis, c. 3 del decreto stesso;

2. l’accesso civico “*semplice*” che, essendo relativo ai soli atti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria in attuazione del D.L.vo 14/03/2013 n. 33 e successive modifiche, si esercita richiedendo la pubblicazione stessa, da parte di chiunque, per quei dati ove essa è stata omessa. Anche in tal caso, l’interessato non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata;

3. l’accesso documentale che ha lo scopo di permettere, ai soggetti interessati, di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari: in questo caso il richiedente, conformemente a quanto prescritto dalla L.7/08/1990 m. 241, deve, infatti, dimostrare di essere titolare di un “*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*”; in funzione di tale interesse, la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.

Di seguito risultano predisposte apposite linee guida in materia di accesso civico semplice e generalizzato, recanti la modulistica utilizzabile per esercitare le più recenti forme di accesso (accesso civico semplice e accesso generalizzato).

Nella piena condivisione degli obiettivi perseguiti dalla normativa, questo Ente assicurerà la pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore, reputando che la stessa, stante l’ampiezza degli atti che investe, più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell’azione amministrativa di questo Ente, tanto più ove si consideri che, con i nuovi indirizzi normativi, essa si completa con l’accesso generalizzato. Non è prevista, pertanto, la pubblicazione obbligatoria di ulteriori informazioni. Ciò non di meno, i Responsabili di Area/servizio, condividendoli con il responsabile della trasparenza, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa. Di seguito risultano predisposte apposite linee guida in materia di accesso civico semplice e generalizzato, recanti la modulistica utilizzabile per esercitare le più recenti forme di accesso (accesso civico semplice e accesso generalizzato).

LINEE GUIDA IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Indice

Art. 1 Definizioni

Art. 2 Oggetto

Art. 3 Accesso generalizzato e Accesso documentale

Art. 4 Legittimazione soggettiva

Art. 5 Istanza di accesso civico e generalizzato

Art. 6 Responsabili di procedimento

Art. 7 Soggetti controinteressati

Art. 8 Termini del procedimento

Art. 9 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Art. 10 Eccezioni relative all'accesso generalizzato

Art.11 Richiesta di Riesame

Art. 12 Motivazione del Diniego di accesso

Art. 13 Impugnazioni

Art. 1 Definizioni

1. Ai fini delle presenti Linee Guida si intende per:
   a) “decreto trasparenza” il D.Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D.Lgs. n.97/2016;
   b) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della legge n.241/1990;
   c) “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
   d) “accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

Art. 2 Oggetto

1. Le presenti linee guida disciplinano i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:
   - l’accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
   - l’accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Art. 3 Accesso generalizzato e accesso documentale

1. L’accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; il Comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente approvate.
2. La finalità dell’accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L’accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l’accesso civico (generalizzato e non).
3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l’Amministrazione ad un controllo generalizzato.

Art. 4 Legittimazione soggettiva

1. L’esercizio dell’accesso civico e dell’accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L’istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione di cui è richiesto l’accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali Informazioni l’Amministrazione dispone.

Art. 5 Istanza di accesso civico e generalizzato

1. L’istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell’amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell’art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) l’istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d’identità;

d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile. Decorsi inutilmente i 30 giorni di tempo dalla presentazione dell'istanza, oppure in caso di diniego totale o parziale, il richiedente può: a) ricorrere al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co. 9-bis, della l. 241/90 (l'organo di governo di ciascuna pubblica amministrazione individua, nell'ambito delle figure apicali, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Il titolare del potere sostitutivo è individuato dall'organo di indirizzo tra le figure apicali dell'amministrazione. Nell'ipotesi di omessa individuazione è titolare del potere sostitutivo il dirigente generale o il dirigente preposto all'ufficio o, in mancanza di essi, il funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione); b) proporre ricorso al giudice amministrativo entro 30 giorni dalla conoscenza dalla formazione del silenzio sulla richiesta di accesso civico c.d. semplice. Titolare del potere sostitutivo, in caso di accesso civico "semplice", ai sensi dell'art. 2, co. 9-bis, della l. 241/90 è il Responsabile dell'Area Amministrativa pro tempore del Comune di Nocera Terinese, i cui dati sono pubblicati in "Amministrazione Trasparente".

4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

6. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

7. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali.

Art. 6 Responsabili del procedimento

1. I Responsabili degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. I Responsabili di Area dell'Amministrazione comunale ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dalle presenti Linee Guida.
4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV/Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 7 Soggetti Controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti

interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;

b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;

c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

5. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

6. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 8 Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, il Responsabile competente di cui al precedente art. 6 provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti sulla base delle misure organizzative recate nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 9 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);

- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 10 Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo

svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio e, in caso di diniego, deve essere indicato l'interesse specifico che viene pregiudicato tra quelli per i quali è prevista la tutela da norme di legge o altre disposizioni ovvero il pregiudizio concreto prefigurato che dipenda direttamente dalla ostensione dell'informazione o del documento richiesto. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 11 Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 12 Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato ovvero alle ragioni dei controinteressati, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 13 Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.
2. In alternativa, il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.
3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.
5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

RICHIESTA di ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Al **Comune di NOCERA TERINESE**
Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il/la sottoscritto/a cognome_____* nome_____*

nato/a_____* (prov.____)

il_____*

residente in_____* (prov._____) via

_____n._____

e-mail _____

cell._____tel._____fax _____

Considerata

[ ] l'omessa pubblicazione

ovvero

[ ] la pubblicazione parziale del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del Comune [1]

….....

….....

….....

….....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni [2]:

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Nocera Terinese per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Nocera Terinese.

RICHIESTA di ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

al Comune di Nocera Terinese

al Responsabile del Settore

_____

Il/la sottoscritto/a cognome_____* nome_____*

nato/a_____* (prov._____)

il_____*

residente in_____* (prov._____) via

_____n._____

e-mail _____

cell._____tel._____fax _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE

[ ]il seguente documento

……

……

……

[ ]le seguenti informazioni

……

……

……

[ ] il seguente dato

……

……

……

……

DICHIARA

[ ] di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(1);

[ ] di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'Ufficio Protocollo, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica_____, oppure al seguente
n. di fax_____,

oppure

che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____

mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

***** Dati obbligatori

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."
Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

(2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Prot. n. _____

Al Sig/ alla Ditta

_____

OGGETTO: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti contro interessati (art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. _____ _____, pervenuta a questo Ente in data_____, prot. n._____, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le SS.LL., quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

L'occasione è gradita per porgere distinti saluti.

Il Responsabile del procedimento

Il Responsabile del Settore

_____

ALLEGATO:
Richiesta prot. N.__del_____

(1) I soggetti controinteressati, sono *esclusivamente* le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi *privati* di cui all'art. 5-bis, c. 2,D.Lgs. n. 33/2013:

a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;

b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;

c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Prot. n. _____

Al Sig/ alla Ditta

_____

OGGETTO: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del_____, pervenuta a questo Ente in data_____, prot. n._____del_____, si **COMUNICA** che la stessa **non può essere accolta**, **in tutto o in parte,**

oppure

che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni_____,

per i seguenti motivi:

….....

….....

….....

….....

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al competente T.A.R. ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, c.1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

L'occasione è gradita per porgere distinti saluti.

Il Responsabile del procedimento

Il Responsabile del Settore

REGISTRO DEGLI ACCESSI

Linee guida Anac FOIA (del. 13/09/2016)
Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la P.A. (del 30/05/2017)

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

Da aggiornare con cadenza semestrale* in Amministrazione Trasparente
(Altri contenuti/Accesso Civico)

Avvertenza

Il presente registro andrà pubblicato semestralmente* nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente del sito comunale.

Dunque **non potrà contenere dati personali di alcuno**, neanche di chi ha fatto l'istanza di accesso civico.

Chi volesse conoscere il nome di chi ha posto ogni singola richiesta di accesso civico pubblicata nel registro, dovrà fare apposita istanza a cui seguirà necessariamente l'avviso al controinteressato e tutto il relativo procedimento previsto dall'art. 5 comma 5 del D.lgs.14/03/2013, n. 33.

REGISTROdegliACCESSI

ISTANZA				ESITO		
TIPO di ACCESSO	**N. Prot.**	**Data**	**OGGETTO[1]**	**N. Prot.**	**Data**	**DEFINIZIONE**
☐ Civico ☐ Generalizzato ☐ Documentale						Irricevibile (art. 2 L.241/1990) ☐ Accoglimento previa notifica ai controinteressati ☐ Accoglimento semplice ☐ Accoglimento con differimento o limitazione ☐ Accoglimento dopo preavviso di rigetto ☐ Rigetto previo preavviso di rigetto

ISTANZA di RIESAME (In caso di esito negativo o, per i controinteressati, in caso di accoglimento in lamentata violazione dei loro diritti)				**PROVVEDIMENTO del GIUDICE o del DIFENSORE CIVICO** (In caso di riesame negativo e successivo ricorso)		
N. Prot.	**Data**	**ESITO**	**Motivazione**	**N. Prot.**	**Data**	**ESITO**
		☐ Irricevibile (art. 2 L.241/1990) ☐ Accoglimento previa notifica ai controinteressati ☐ Accoglimento semplice ☐ Accoglimento con differimento o limitazione ☐ Accoglimento dopo preavviso di rigetto ☐ Rigetto previo preavviso di rigetto				☐ Irricevibile (art. 2 L.241/1990) ☐ Accoglimento previa notifica ai controinteressati ☐ Accoglimento semplice ☐ Accoglimento con differimento o limitazione ☐ Rigetto

[1] Indicare con le sole iniziali i nomi delle persone fisiche a tutela dei dati personali. Infatti il presente registro andrà pubblicato semestralmente nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente del sito comunale. Dunque non potrà contenere dati personali di alcuno, neanche di chi ha fatto l'istanza di accesso

civico. Chi volesse conoscere il nome di chi ha posto ogni singola richiesta di accesso civico pubblicata nel registro, dovrà fare apposita istanza a cui seguirà necessariamente l'avviso al controinteressato e tutto il relativo procedimento previsto dall'art. 5 comma 5 del D.lgs.14/03/2013, n. 33.