



# COMUNE DI MONTE DI PROCIDA

PROVINCIA DI NAPOLI

## DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N. 10 del Reg.**

**Data 31/01/2017**

**Oggetto: Approvazione Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2017/2019. -**

L'anno **duemiladiciassette**, il giorno **trentuno**, del mese di **gennaio**, alle **ore 12,00**, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, la Giunta Comunale si è riunita nella persona dei signori:

Giuseppe Pugliese	Sindaco	Presente
Teresa Coppola	Vice Sindaco	Presente
Salvatore Capuano	Assessore	Presente
Francesco Escalona	Assessore	Assente
Gerarda Stella	Assessore	Presente

Partecipa all'adunanza il Vice Segretario <sup>di</sup> Generale Dr. **Ciro Pugliese** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

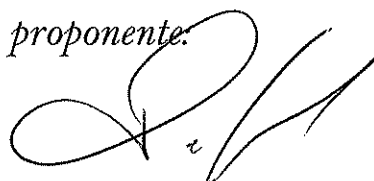
Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco Dr. Giuseppe Pugliese – assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.



# COMUNE DI MONTE DI PROCIDA

(Prov. di Napoli)

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE

	<p>Su proposta: <i>RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</i></p>
<p>Oggetto: Approvazione Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2017-2019.</p>	<p>Resp. Istruttoria: Ufficio proponente:</p>  <p><i>Ai sensi dell'art. 49 del D.lgs 267/00, in merito alla regolarità tecnica si esprime parere:</i></p> <p>Firma .....</p>
<p><i>Allegati:</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><i>Imputazione della spesa:</i></p> <p>Titolo: .....</p> <p>Servizio: .....</p> <p>Codice: .....</p> <p><i>Ai sensi dell'art. 49 del D.lgs 267/00, in merito alla regolarità contabile si esprime parere:</i></p> <p>-----</p> <p>Firma .....</p>

*Non è stata richiesta la consulenza giuridico- Amministrativa*

*E' stata richiesta la consulenza giuridico - Amministrativa ai Sensi dell'art. 97, comma 2, D.lgs 267/000*

*Il Segretario Comunale fornisce la seguente consulenza:*



# COMUNE DI MONTE DI PROCIDA

Città metropolitana di Napoli

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: Approvazione Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2017-2019.**

### IL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA SEGRETARIO GENERALE

#### PREMESSO CHE:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 detta disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110, è stata individuata in ambito nazionale, l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- le strategie di prevenzione e contrasto della corruzione derivano dall'azione sinergica di tre soggetti:
  - 1) il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire indirizzi attraverso l'elaborazione delle linee guida;
  - 2) il Dipartimento della funzione pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
  - 3) l'A.N.A.C. che, in qualità di autorità nazionale anticorruzione, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;

**RISCONTRATO** che le pubbliche amministrazioni definiscono e trasmettono al Dipartimento della funzione pubblica un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

**CONSTATATO** che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica;

**CONSIDERATO** che in data 6 settembre 2013 il Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione ha trasmesso il testo definitivo della proposta di Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) che recepisce le osservazioni della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, ora Autorità nazionale anticorruzione (ANAC);

**CONSIDERATO** che il PNA per l'anno 2013 è stato approvato con delibera della CIVIT n. 72/2013 dell'11 settembre 2013;

**VISTE** le note di Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione approvate con determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015;

**VISTA** la delibera dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 di determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;

**ATTESO** che l'ANAC già in sede di aggiornamento 2015 al PNA, sottolineava l'importanza di adottare il PTPC assicurando il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti dell'amministrazione e degli stakeholder esterni, al fine di migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione dell'amministrazione;

**CONSIDERATO** che l'ANAC ha voluto così offrire un supporto operativo alle pubbliche amministrazioni e agli altri soggetti tenuti all'introduzione di misure di prevenzione della corruzione, affinché si possa adottare un nuovo piano triennale di prevenzione della corruzione in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute di recente con il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, in attuazione dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124;

**ATTESO** che con la nuova disciplina se da una parte si ribadisce il ruolo del responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) quale soggetto titolare del potere di predisposizione e di proposta del PTPC, dall'altra si prevede un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione del piano medesimo, così come di quello del nucleo di valutazione. Il nucleo di valutazione è chiamato a rafforzare il raccordo tra le misure di anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione e della performance organizzativa ed individuale;

**CONSIDERATO** che tra i contenuti necessari del PTPC vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, co 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016). L'ANAC raccomanda agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione;

**ATTESO** che nell'ottica della semplificazione in un'apposita sezione del PTPC, si indicano i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto 4 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., concernente "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

**CONSTATATO** che i valori essenziali più largamente condivisi sono riferibili ai principi di imparzialità, legalità, integrità, trasparenza, efficienza, uguaglianza, responsabilità e giustizia;

**EVIDENZIATO** inoltre che gli Enti si impegnano a conformare il loro operato su di essi, nella consapevolezza che l'adozione di principi etici da parte della pubblica amministrazione serve anche a rafforzare la fiducia di cittadini e imprese nelle istituzioni pubbliche;

**ATTESO** che, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del d.lgs. n. 33/97, come novellato dall'art. 10, comma 1, lett. b), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto 33/2013;

**ATTESO** che con il D.lgs. n. 33/2013 sono previsti gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione e che la pubblicazione deve avvenire in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A allo stesso decreto n. 33/2013, sul sito istituzionale;

**DATO ATTO** che:

- con deliberazione di GC n. 8 del 26/1/2017 "Approvazione prima disciplina in materia di accesso civico" si è approvato, a titolo sperimentale, una prima disciplina contenente indirizzi procedurali ed organizzativi per l'esercizio del nuovo diritto di accesso civico ed accesso generalizzato, in linea con le istruzioni tecniche definite dall'ANAC, in attesa della redazione della disciplina definitiva in materia ricompresa nella specifica sezione "Trasparenza" del nuovo Piano Triennale di Prevenzione e della Trasparenza – PTPCT 2017/2019.
- in relazione agli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, si fa riferimento alle Linee Guida ANAC, i cui contenuti sono inseriti nella specifica sezione "Trasparenza" del nuovo Piano Triennale di Prevenzione e della Trasparenza – PTPCT 2017/2019;

**ATTESO CHE:**

- ❖ l'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione;
- ❖ il responsabile della prevenzione della corruzione, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- ❖ le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dai dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base dei piani adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione;

**CONSTATATO** che l'adozione del PTPC costituisce un atto dovuto, pena l'applicazione della sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, salvo che il fatto costituisca reato, si applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689 (art. 19, co. 5, lett. b) del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dalla legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114);

**CONSTATATO** altresì, che la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale;

**RILEVATO** che il piano di prevenzione della corruzione risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività, relative ai procedimenti di autorizzazione o concessione, di scelta dei contraenti, di concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, di concorsi e prove selettive per l'assunzione delle persone e le progressioni di carriera, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate in sede di formazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;

**RILEVATO** che il responsabile della prevenzione della corruzione, provvede altresì:

- a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- b) alla verifica, d'intesa con il competente responsabile della posizione organizzativa, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione;

**CONSTATATO** che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione della corruzione, risponde della responsabilità dirigenziale, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di prevenzione della corruzione e di aver osservato le prescrizioni sopra enunciate;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

**RILEVATO** che ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale si deve collocare un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente e che tale sezione deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.lgs. n. 33/2013;

**ASSICURATO** che la trasparenza dell'attività amministrativa, costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, nonché la pubblicazione dei relativi bilanci e conti consuntivi ed i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini;

**VISTA** la relazione redatta dal Segretario Generale, quale responsabile della prevenzione della corruzione pubblicata nel sito web dell'amministrazione, recante i risultati dell'attività svolta per l'anno 2016 e pubblicata sul sito internet sulla pagina "Amministrazione trasparente" – Sezione "altri contenuti" – sotto sezione "corruzione";

**CONSTATATO** che è stato pubblicato sul sito web istituzionale un avviso pubblico rivolto ai consiglieri comunali, ai cittadini, alle associazioni ed a qualsiasi portatore di interessi, finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per la formazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sulla base di un documento preparatorio e che entro il termine di scadenza previsto per il 10.1.2017 non sono pervenute proposte e suggerimenti;

**DATO ATTO** che nel Documento unico di programmazione (DUP) per il triennio 2017-2019, devono essere definiti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, quale contenuto necessario di tale documento di programmazione strategico – gestionale;

**RITENUTO** opportuno tutelare quei valori essenziali, ai quali quotidianamente si riferisce l'attività della pubblica amministrazione, costituiscono la base comune dell'etica professionale nelle moderne democrazie;

**ATTESO** che il Responsabile della prevenzione della corruzione, ha predisposto e depositato la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2017-2019;

**VISTA** la competenza della Giunta Comunale ad adottare il presente provvedimento, ai sensi del comma 8, art. 1 della legge 6.11.2012, n. 190, secondo cui: *“Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta”*;

**VISTI:**

- il D.lgs 18 agosto 2000, n. 267;
- la Legge 6.11.2012, n. 190;
- il D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
- le Linee Guida ANAC di cui alla delibera n.1309/2016;

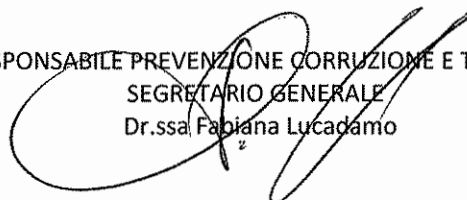
**DATO ATTO** che, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18/8/2000, nr. 267, non è necessario il parere contabile in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

**PROPONE**

Per quanto espresso in narrativa a cui si rimanda per costituirne parte integrante ed essenziale,

- 1) **DI APPROVARE** l'allegato Piano triennale della corruzione e della trasparenza per gli anni 2017-2019 (P.T.P.C.T.) e relativi allegati, in attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Monte di Procida;
- 2) **DI DARE ATTO** CHE il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce aggiornamento del precedente Piano approvato per il triennio 2016-2018;
- 3) **DI DARE ATTO** altresì che, con l'approvazione della disciplina della trasparenza, di cui al sopra citato PTPCT, si abroga il contenuto della precedente deliberazione di GC n. 8 del 26/1/2017 avente ad oggetto "Approvazione prima disciplina in materia di accesso civico" trattandosi, queste ultime, di disposizioni transitorie in attesa dell'approvazione del PTPCT;
- 4) **DI CONFERMARE** la nomina del Segretario Comunale pro tempore quale responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza e, in caso di sua assenza/vacanza, attribuire al Vice Segretario l'espletamento delle relative funzioni;
- 5) **DI TRASMETTERE** il P.T.P.C. al Dipartimento della funzione pubblica, mediante il sistema "PERLAPA";
- 6) **DI DISPORRE** la pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza sul sito internet sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione 1 livello "Disposizioni generali", sotto – sezione 2 livello "Programma triennale per la prevenzione della corruzione";
- 7) **DI DICHIARARE**, il presente atto immediatamente eseguibile, ex art. 134, 4° comma del D. Lgs 267/00, stante l'urgenza di rispettare il termine di legge previsto per l'approvazione.

IL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA  
SEGRETARIO GENERALE  
Dr.ssa Fabiana Lucadamo



## LA GIUNTA COMUNALE

Vista la sopra riportata proposta, corredata del parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'art.49 Tuel;

Ritenuta la stessa meritevole di approvazione;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

Visto lo Statuto Comunale;

Ad unanimità dei voti legalmente resi,

### DELIBERA

Di approvare integralmente la soprariportata proposta di deliberazione avente ad oggetto:

**Approvazione Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2017/2019. -**

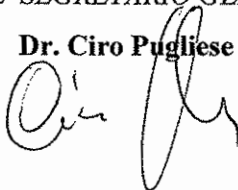
e con successiva e unanime votazione

### DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo a norma dell'art. 134 comma 4° del DLgs 267/2000.

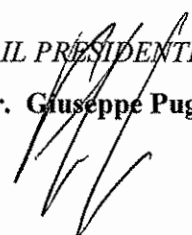
IL VICE SEGRETARIO GENERALE

Dr. **Ciro Pugliese**



IL PRESIDENTE

Dr. **Giuseppe Pugliese**





**ESEGUIBILITA'**

*Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, Co. 4, D.L.gs. 267/2000).*

*Dalla Residenza Municipale, li 31/1/2017*

**IL VICE SEGRETARIO GENERALE**

**Dr. *Ciro Pugliese***

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

*Reg. Aff. n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_*

*Copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale on line il giorno \_\_\_\_\_ e vi rimarrà pubblicata fino al \_\_\_\_\_ per quindici giorni consecutivi.*

*Dalla Residenza Municipale, li \_\_\_\_\_*

**IL Messo Comunale**

*Il sottoscritto attesta che la presente delibera è stata trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125, t.u.e.l. n° 267/00, con nota prot.n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_*

**IL VIC SEGRETARIO GENERALE**

**Dr. *Ciro Pugliese***

*La presente copia è conforme all'originale*

*Dalla Residenza Municipale, li \_\_\_\_\_*

**IL FUNZIONARIO INCARICATO**

**Dr.ssa *Giovanna Romeo***



# **COMUNE DI MONTE DI PROCIDA**

Città metropolitana di Napoli

## **PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA**

**2017 - 2019**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 31.01.2017

## CAPO I

### L'ANTICORRUZIONE

#### ART.1 – RIFERIMENTI NORMATIVI

1. L'assetto normativo di riferimento per la redazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e della sezione dedicata al Piano Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI) è il seguente:

a) Legge 6 novembre 2012 n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;

b) Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n.235 recante "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art.1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n.190";

c) Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;

d) Decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190" e successive modifiche e integrazioni;

e) Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62 "regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165".

f) Delibera CIVIT n.72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, determina ANAC n.12/2015 recante "Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione" e delibera ANAC n.831 del 3/8/2016 recante "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016".

2. Si recepiscono inoltre le novità previste nei decreti attuativi della Legge delega 124/2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche" con particolare riferimento al decreto legislativo 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33";

3. Dunque il 3 agosto l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016 con la deliberazione numero 831. L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione. Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la deliberazione 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo "approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza".

Pertanto:

1. **resta ferma 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;

2. in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Ciò premesso, 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* ed 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 scrive 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 indicazioni 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”*.

**Pertanto, riguardo alla “gestione del rischio” di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013.**

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i *“rischi di corruzione”* e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
2. analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
3. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla *“ponderazione”* che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico *“livello di rischio”* (valore della probabilità per valore dell'impatto);
4. trattamento: il processo di *“gestione del rischio”* si conclude con il *“trattamento”*, che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Confermato l'impianto del 2013, 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.

Il nuovo comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC.

Al riguardo il PNA 2016 (pagina 15) precisa che, “in attesa della predisposizione di un’apposita piattaforma informatica”, in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento. L’adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, in “Amministrazione trasparente”, “Altri contenuti”, “Corruzione”.

I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

## **ART.2 – OGGETTO DEL PIANO**

1. Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell’attività amministrativa dell’ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, anche attraverso percorsi di formazione ed attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell’accesso civico.

2. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine “*corruzione*” ha avuto principalmente un’accezione essenzialmente penalistica, accezione restrittiva, ma coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta principalmente sul piano della repressione penale. Vi è però un’accezione assai più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico/amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo. In tal senso la circolare DFP 4355 del 25/1/2013, dove si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, ricomprendendo anche situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto nell’esercizio dell’attività amministrativa abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato o, comunque, utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell’ente di riferimento. In definitiva pertanto l’obiettivo del PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza) è quello di combattere la “*cattiva amministrazione*”, intendendosi per essa l’attività che non rispetta i canoni del buon andamento, dell’imparzialità, della trasparenza e della verifica della legittimità degli atti.

3. Lo scopo fondamentale del Piano Anticorruzione, al di là degli aspetti morali e legali, è quello di evitare il più possibile aggravii per la cittadinanza dovuti a costi occulti, dato che inevitabilmente le diseconomie e l’aumento di costi derivanti da una cattiva organizzazione o dal mancato controllo con finalità anticorruptive, non possono che riflettersi sugli utenti.

## **ART.3 – PREMESSA METODOLOGICA**

1. L’adozione del PTPCT è effettuata dall’Amministrazione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno. Con deliberazione G.C. n. n. 09 del 15/01/2015 è stato approvato l’aggiornamento 2015/2017. Con deliberazione di G.C. n. 08 del 29.01.2016 è stato approvato l’aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (PTPC) 2016–2018. Il presente aggiornamento riguarda il triennio 2017/2019.

2. Quanto all’individuazione dell’organo competente alla adozione del PTPCT, è ormai definitivamente chiarito (art.1 comma 7 L.190/2012 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016) che deve essere individuato nella Giunta comunale. Sulla competenza interviene però il punto 4.1 della determinazione ANAC 12/2015 che suggerisce per gli enti territoriali “.....*caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta) .....*” l’utilità di un doppio passaggio, con approvazione da parte del Consiglio di un non meglio specificato “*documento di carattere generale sul contenuto del PTPC*” restando alla Giunta la competenza per l’adozione finale. Il concetto viene ulteriormente specificato con il PNA 2016 sulla scorta di quanto previsto dalla L.190/2012 come modificata dal D.Lgs.97/2016 per cui l’organo di indirizzo definisce “....*gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che*

*costituiscono contenuto necessario del documento di programmazione strategico gestionale e del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione". Pertanto, come previsto nel PNA 2016 (Parte Speciale § 5), gli obiettivi del PTPCT devono essere coordinati con i documenti di programmazione, quali il piano della performance (PEG/PDO per il Comune) e con il DUP (Documento Unico di Programmazione); in particolare il PNA propone che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa di tali strumenti".*

Non essendo arrivato alcun contributo o osservazione sul piano, richiesti con apposito avviso (vedi certificazione ufficio protocollo n. 435/2016) e non essendo stato ancora approvato il DUP, il presente PTPCT verrà eventualmente aggiornato sulla base dei criteri generali inseriti nel DUP ed approvati dal Consiglio comunale, oltretutto tenendo conto dei contributi ed osservazioni che eventualmente dovessero in seguito pervenire sia dall'esterno che dai referenti interni, individuati in tutti i Responsabili dei Settori.

#### **ART.4 – IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (RPCT)**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario Generale, da ultimo designato con decreto del Sindaco prot. n.10610 del 29.07.2016.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Inoltre, l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, di "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione", secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione.

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La norma supera la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i "dirigenti amministrativi di prima fascia" quali soggetti idonei all'incarico. Ciò nonostante, l'ANAC consiglia "laddove possibile" di mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l'incarico di responsabile.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, "di norma", sul Segretario.

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di posizione organizzativa. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente. Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA 2016 precisa che, poiché il legislatore ha ribadito che l'incarico di responsabile sia da attribuire ad un dirigente "di ruolo in servizio", è da considerare come un'assoluta eccezione la nomina di un dirigente esterno.

Nel caso l'amministrazione dovrà provvedere con una congrua e analitica motivazione, dimostrando l'assenza in dotazione organica di soggetti con i requisiti necessari.

In ogni caso, secondo l'Autorità, "resta quindi ferma la sicura preferenza per personale dipendente dell'amministrazione, che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti".

Inoltre, "considerata la posizione di autonomia che deve essere assicurata al responsabile ed il ruolo di garanzia sull'effettività del sistema di prevenzione della corruzione, non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario".

**Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione" e che sia:**

- **dotato della necessaria "autonomia valutativa";**
- **in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali;**
- **di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".**

Il PNA 2016 (pagina 18) prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra "valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari". A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve indicare "agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare" i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Sempre, a parere dell'ANAC la comunicazione all'ufficio disciplinare deve essere preceduta, "nel rispetto del principio del contraddittorio, da un'interlocuzione formalizzata con l'interessato". In ogni caso, conclude l'ANAC, "è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile".

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Inoltre, il decreto 97/2016:

- ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

- ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e al Nucleo di valutazione "le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

Pertanto l'ANAC invita le amministrazioni "a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile".

Pertanto secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 20) è "altamente auspicabile" che:

- il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La struttura di supporto al responsabile anticorruzione "potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo". Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del piano della performance.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto Foia.

Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso.

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "revoca".

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l'ANAC, l'atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si "invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso [responsabile] la necessaria collaborazione".



È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un **“dovere di collaborazione”** dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare “regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva”, sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, si rinvia la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo n.97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto n.97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del Nucleo di valutazione, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà al nucleo di valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche al nucleo di valutazione la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del Foia, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i “ruoli” seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. d'intesa con il responsabile del settore interessato, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette al nucleo di valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
10. trasmette al nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. segnala all'organo di indirizzo e al nucleo di valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione sollecita il Sindaco a provvedere, con proprio decreto, all'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati;

18. Il Responsabile si avvale di una struttura di supporto composta dai responsabili di settore dell'ente, unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali.

Oltre alle funzioni sopra individuate, i referenti forniscono al Segretario Generale, responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza nell'ente locale, una relazione in merito al funzionamento e all'osservanza del piano, nel settore di propria competenza, entro e non oltre il 15 marzo, 15 giugno, 15 settembre, 15 dicembre di ogni anno;

- collaborano con il Segretario Generale, responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, nella predisposizione ed elaborazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, della relazione annuale sull'attività svolta che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano e nei suoi allegati;

- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento da parte delle risorse umane assegnate e verificano le ipotesi di violazione;

- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;

- osservano essi stessi le misure contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e trasparenza.

- svolgono attività informativa nei confronti del Segretario Generale, responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza nell'ente locale e, se del caso, dell'autorità giudiziaria;

- partecipano al processo di gestione del rischio sia in fase di attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, sia in fase di aggiornamento;

- propongono la previsione e l'adozione di ulteriori misure di prevenzione;

- comunicano, al segretario generale, in particolare sul tema della rotazione del personale, l'adozione degli atti di gestione adottati in tale senso;

In caso di assenza o impedimento dei Responsabili di settore, le rispettive funzioni gestionali andranno attribuite ai loro sostituti e, in loro assenza, attribuite e/o ripartite tra i restanti Responsabili di settore preferibilmente secondo il criterio della omogeneità funzionale.

Altri soggetti in modi diversi coinvolti nell'attività di prevenzione della repressione:

- La Giunta comunale:

- adotta, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, il Piano triennale anticorruzione e trasparenza, entro il 31 gennaio di ogni anno.

- definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa.

- Il sindaco che conferisce gli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto dei criteri di rotazione fissati dal P.T.C.P. triennale, per quanto concerne le aree a maggior rischio.

- I responsabili dei settori comunali:
  - promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori
  - partecipano attivamente all'analisi dei rischi
  - propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza
  - assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza
- L'ufficio procedimenti disciplinari.
  - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001).
  - Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.).
  - propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.
- Tutti i dipendenti dell'Amministrazione.
  - partecipano alla fase di valutazione del rischio
  - assicurano il rispetto delle misure di prevenzione
  - garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento
  - partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento
- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.
  - Osservano le misure contenute nel Piano.
  - Segnalano le situazioni di illecito.
- Il Nucleo di valutazione.

## **ART.5 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il Nucleo di Valutazione, ai sensi del D.Lgs.150/2009, del P.N.A. e del successivo aggiornamento:

- Nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite, partecipa al processo di gestione del rischio, verificando in particolare la coerenza fra gli obiettivi di performance assegnati con deliberazione della Giunta comunale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.
- Esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza ai sensi degli artt.43 e 44 del D.Lgs.33/2013 e s.m.i.
- Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell'art.54 comma 5 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i.

- Ai sensi del comma 14 dell'art.1 L.190/2012 come sostituito dall'art.41 comma 1 lett. L) D.Lgs.97/2016 è il destinatario della relazione finale del RPCT redatta secondo il modello annualmente predisposto dall'ANAC.

## **ART.6 – COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

1. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui si concretizza la trasparenza delle attribuzioni previste a favore dei dirigenti e del personale dipendente.

2. La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- Uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance";

- L'altro dinamico attraverso la presentazione del Piano della Performance (per il Comune PEG/PDO ai sensi del comma 3 bis dell'art.169 TUEL) e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance, costituita dall'insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli Responsabili.

3. Il Sistema, il Piano e la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

4. Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

5. La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico del Piano della Performance, che il Comune attua con le misure e azioni previste nel PTPCT. A tal fine il PEG/PDO approvato dalla Giunta comunale dovrà necessariamente fare riferimento agli adempimenti ed obiettivi previsti dal PTPCT e tali adempimenti ed obiettivi dovranno comunque avere il "peso" massimo previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

## **ART. 7 – IL CONTESTO ESTERNO**

1. Il contesto esterno non è certamente dei più tranquillizzanti. In base ai dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, disponibile alla pagina web: [http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria), il panorama criminale della provincia di Napoli rimane connotato da una fortissima effervescenza a causa di una profonda evoluzione e rimodulazione degli equilibri significativamente alterati dai numerosi arresti operati dalle Forze di polizia e dalla contestuale collaborazione processuale di numerosi pregiudicati. L'intero territorio è caratterizzato da una costellazione di gruppi, anche di nuova costituzione, particolarmente agguerriti dal punto di vista criminale. Il condizionamento camorristico nell'area flegrea (area occidentale), nelle zone di Bacoli, Baia, Fusaro, Monte di Procida e Miseno, rileva sempre la leadership dei "Pariante", inseriti nel clan "Amato-Pagano". Il Comune di Monte di Procida non è stato mai coinvolto in procedimenti per reati relativi alla corruzione. Rimane tuttavia un contesto esterno estremamente rischioso che esige particolare attenzione soprattutto nei procedimenti di affidamento dei contratti pubblici.

## **ART. 8 – IL CONTESTO INTERNO**

1. L'organizzazione interna del Comune risente, certamente in modo negativo, della progressiva diminuzione delle unità di personale, peraltro in doveroso adempimento ad una politica, confermata negli anni, di contenimento delle spese di personale che, per il Comune, costituisce una oggettiva grande difficoltà. A tale difficoltà si dovrà ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai (crescenti) obblighi di carattere formale e sostanziale, pur a fronte di una diminuzione di unità di personale dipendente.

2. L'ente ha definito la propria struttura organizzativa mediante l'adozione dell'articolazione degli uffici e dei servizi e della dotazione organica. La dotazione organica e l'articolazione degli uffici e dei servizi sono degli strumenti flessibili, da utilizzare con ampia discrezionalità organizzativa, al fine di dotare l'ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. L'articolazione degli uffici e dei servizi, da ultimo modificata con deliberazione di GC n. 147 del 19.09.2016 ripartisce la struttura organizzativa in 9 strutture che costituiscono le unità organizzative di primo livello e che coincidono con i settori delle posizioni organizzative ed alle quali sono preposti dei singoli responsabili. Ogni settore è poi suddiviso in differenti uffici che costituiscono le unità organizzative di secondo livello a cui sono preposti dei responsabili degli uffici. L'attuale struttura organizzativa è pertanto così articolata:

**a)** Settore I - Responsabile settore Dr.ssa Giovanna Romeo: Affari Generali - Ufficio di Segreteria - Ufficio protocollo – Difensore civico- Ufficio della Presidenza del Consiglio Comunale -

**b)** Settore III – Responsabile settore Ing. Andrea Marasco: Lavori Pubblici - Urbanistica - Edilizia - Protezione Civile - Acquedotto – Fogne

**c)** Settore IV – Responsabile settore Sig. Mario Scamardella : Tributi - Pubblicità e Affissioni - Commercio ed Attività Produttive

**d)** Settore V – Responsabile settore Dr.ssa Michela Di Colandrea: Bilancio - Ragioneria

**e)** Settore VII – Responsabile del settore Dr.ssa Concetta Scuotto: attualmente sostituita, in quanto in congedo per maternità, dal responsabile ff. Sig. Antonio Capuano: Anagrafe - Stato Civile - Elettorale - Servizi Cimiteriali - Toponomastica – Economato – Assistenza – Turismo – Cultura - Personale

**f)** Settore VIII – Responsabile settore Avv. Ciro Pugliese – Vice Segretario Generale: Avvocatura - Contenzioso - Gare e Appalti - Patrimonio - Demanio

**g)** Settore IX - Responsabile settore Dr. Ugo Rosario Mancino: Polizia Municipale- Viabilità e Parcheggi - Randagismo – Trasporti

**h)** Settore X - Responsabile settore Dr.ssa Giovanna Romeo: Igiene Urbana - Salute - Pubblica Istruzione - Sport e Tempo Libero

**i)** Settore XI – Responsabile settore Sig. Mario Scamardella: CED ed innovazione tecnologica

I settori contraddistinti dalle lettere a) e h) sono gestiti ad interim da un unico Responsabile, mentre il settore contraddistinto dalla lettera e) è attualmente gestito da un facente funzioni, in quanto il responsabile del VII settore è in congedo per maternità.

3. Il Segretario Generale ha ritenuto di costituire, con le citate professionalità, un gruppo di lavoro multidisciplinare, finalizzato anche alla redazione ed aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della

Corruzione, in grado di coordinare le attività di identificazione, di analisi e di ponderazione dei rischi e di sistematizzarne i risultati ottenuti.

4. **Entro il 30 settembre** di ogni anno ciascun Responsabile di settore trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

5. il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

6. **Entro il 31 gennaio di ogni anno**, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, la Giunta approva il Piano triennale, eventualmente sulla base degli indirizzi dettati dal Consiglio Comunale.

7. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

8. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

9. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione o modifiche normative e/o regolamentari, anche interne.

## **ART. 9 – MAPPATURA DEL RISCHIO**

1. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente. Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente. Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

2. Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a"), sono individuate nell'allegato A;

## ART. 10 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. La metodologia applicata è quella prevista nell'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) con la delibera n.72/2013, integrata con gli indici specifici come nella tabella sotto riportata:

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE E PONDERAZIONE DEL RISCHIO	
Processo:	
<b>1. Valutazione della probabilità</b>	
Criteri	Punteggi
<b>Criterio 1: discrezionalità</b>	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
E' parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
E' altamente discrezionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	
<b>Criterio 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	
<b>Criterio 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive al conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	
<b>Criterio 4: valore economico</b>	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	
<b>Criterio 5: frazionabilità del processo</b>	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti) ?	
<b>punteggio assegnato</b>	
<b>Criterio 6: controlli</b>	



Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Si, è molto efficace = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>0,00</b>
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	
<b>2. Valutazione dell'impatto</b>	
<b>Criterio 1: impatto organizzativo</b>	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa lo 80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	
<b>Criterio 2: impatto economico</b>	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
<b>punteggio assegnato</b>	
<b>Criterio 3: impatto reputazionale</b>	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Si, sulla stampa locale = 2	
Si, sulla stampa nazionale = 3	
Si, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	
<b>Criterio 4: impatto sull'immagine</b>	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente d'ufficio generale = 4	
a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	
<b>Valore stimato dell'impatto</b>	<b>0,00</b>
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore	

3. Ulteriori indici di criticità specifici previsti dal Piano	
<b>3. Ulteriori indici di criticità specifici previsti dal Piano</b>	
<b>Criteri</b>	<b>Punteggi</b>
<b>Criterio 1: Mancanza di trasparenza non necessariamente riferita all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione</b>	
<b>Criterio 2: Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</b>	
<b>Criterio 3: Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi o di un unico soggetto</b>	
<b>Criterio 4: Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione</b>	
<b>punteggio assegnato</b>	
<b>3. Valutazione complessiva del rischio</b>	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	<b>0,00</b>

La compilazione della tabella per ciascun processo mappato ha portato alla valutazione complessiva del rischio, risultato della seguente formula “ Probabilità x Impatto + Indici Specifici Ente”.

Sulla base della compilazione delle schede sopra riportate a ciascun processo è stato assegnato un punteggio globale finalizzato a quantificare il livello di rischio complessivo. A seguito dell’analisi dei risultati si è proceduto ad aggregare ai dati numerici un valore sintetico come sotto riportato:

Trascurabile	Medio - Basso	Critico	Alto	Altissimo
da 0 a 4	da 4,1 a 6	da 6,1 a 8	da 8,1 a 15	da 15,1 a 27

E’ stato dunque compilato il registro del trattamento del rischio (allegato C) ove vengono riportati:

- il riferimento e il processo (come da Allegato A);
- il codice degli eventi rischiosi (come da Allegato B);
- il livello di rischio complessivo calcolato come sopra, in ordine decrescente;
- le misure di contrasto specifiche (come da Allegato D).

## ART. 11 - GESTIONE DEL RISCHIO

1. La fase di trattamento del rischio consiste nell’individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste

dalla norma o ulteriori se previste nel Piano. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

2. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento delle posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

3. Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'ente sono riepilogate negli allegati trattamento del rischio.

4. La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della 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 partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione. Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel successivo triennio.

#### **ART. 12 – OBBLIGO DI RELAZIONE DEI RESPONSABILI NEI CONFRONTI DEL RPCT**

1. In relazione alla mappatura e gestione dei rischi di cui agli articoli precedenti, con la relazione finale di gestione i Responsabili dovranno comunicare al RPCT l'effettiva realizzazione o meno delle misure – azioni previste nelle schede della gestione del rischio in riferimento ai rispettivi indicatori di risultato:

2. Le informazioni di cui al presente articolo saranno contenute nella relazione annuale sulla performance ai sensi del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e contribuiranno alla valutazione della performance complessiva dei Responsabili.

#### **ART.13 – MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

1. Ai sensi dell'art.9 comma 1 lett. d) della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

a) L'elenco dei procedimenti amministrativi deve obbligatoriamente essere allegato al PEG/PDO con indicazione della struttura responsabile del procedimento e del tempo massimo di conclusione dello stesso;

b) In relazione ai procedimenti individuati il Responsabile, con la relazione annuale sulla performance, individua i procedimenti conclusi oltre il termine massimo, specificandone le ragioni e relaziona inoltre sul tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento. Il costante monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ed il rispetto dei termini indicati costituisce obiettivo qualificante della performance annuale.

#### **ART.14 – MONITORAGGIO DEI RAPPORTI FRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI TERZI**

1. Il responsabile del procedimento, nell'istruttoria di procedimenti che si debbano concludere con la stipula di un contratto, ovvero con una autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, verifica che non sussistano relazioni di parentela o affinità fra i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti o dipendenti dell'amministrazione comunale, informandone il Responsabile del Settore e il RPCT secondo le prescrizioni previste nel Codice di comportamento.

2. In sede di relazione annuale sulla performance sono evidenziati gli eventuali casi di cui al precedente comma con relativa illustrazione delle misure adottate.

#### **ART. 15 – ENTI PARTECIPATI - COLLABORATORI E CONSULENTI DELL'ENTE E COLLABORATORI E DIPENDENTI A QUALSIASI TITOLO DELLE DITTE AFFIDATARIE DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI**

1. Le società ed enti di diritto privato controllati dall'amministrazione comunale, le società in house a cui partecipa l'amministrazione o gli organismi strumentali, sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n.8/2015.

2. Il competente Settore comunale verificherà l'adempimento degli obblighi delle partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art.15 bis del D.Lgs.33/2013 come introdotto dal D.Lgs.97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art.22 comma 1 del D.Lgs.33/2013 sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.

3. In sede di relazione annuale il Responsabile competente relazionerà al RPCT sull'effettivo adempimento o meno degli obblighi gravanti sulle partecipate.

4. I collaboratori e/o consulenti dell'Ente e collaboratori e dipendenti a qualsiasi titolo delle ditte affidatarie di forniture di beni e servizi devono segnalare casi di conflitto d'interessi e dichiarare di essere a conoscenza delle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 62/2013 e delle disposizioni relative al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Monte di Procida, approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 216 del 21/12/2013 e pubblicato sul sito istituzionale, nonché di obbligarsi al rispetto di quanto ivi previsto.

5. L'aggiudicatario dichiara di essere a conoscenza che la violazione dei principi e obblighi contenuti nei predetti Codici costituisce causa di risoluzione del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 2, c. 3, D.P.R. n. 62/2013. L'aggiudicatario attesta, ai sensi dell'art. 53, c. 16 ter, D. Lgs. n. 165/2001, 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 confronti del medesimo soggetto incaricato, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Attesta altresì di essere a conoscenza che la violazione della suddetta norma costituisce causa di nullità della convenzione stipulata, nonché il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

#### **ART. 16 - I CONTROLLI INTERNI**

5. A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

6. La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento comunale per i controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 01 del 23/01/2013

7. In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

8. Le modalità e periodicità dei controlli e le relative responsabilità sono disciplinate nel citato regolamento comunale.

## **ART.17 – ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

1. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Come già affermato ed anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/7/2013, in una struttura di carattere elementare come quella di un Comune di dimensioni medio/piccole, caratterizzata da una carenza endemica di personale e da una preparazione settoriale dei Responsabili, è di fatto molto difficile stabilire una rotazione strutturale e periodica. La rotazione del personale addetto alle aree di maggior rischio si presenta tra quelle di maggior difficoltà attuativa, in quanto le esigenze di superare "sedimenti" dovuti ad una lunga permanenza in funzioni ed attività più esposte si scontrano con altre non certamente da sottovalutare. In particolare nel settore tecnico, le relative professionalità, in specie apicali, sono in numero limitato e quindi non facilmente sostituibili; inoltre le esigenze di continuità ed efficace svolgimento dei servizi possono soffrire di cambiamenti di funzionari che hanno maturato un'esperienza significativa che rende sicuramente più fluido l'esercizio delle attività.

2. Per contrastare tali problematiche sussiste l'esigenza di adottare un programma di formazione che favorisca la diffusione di conoscenze e competenze ed, in tal senso, è necessario che l'amministrazione preveda, nel redigendo bilancio, idonee risorse per la formazione del personale, anche in materia di anticorruzione.

3. In un contesto così assistito, le operazioni di rotazione potranno essere svolte riducendo al minimo gli eventuali impatti negativi.

4. La rotazione assolve al solo scopo di evitare il radicarsi di situazioni che possono sfociare in comportamenti lesivi e va attivata, pertanto, in relazione alla rilevazione di un rischio motivato e concreto; è, ovviamente obbligatoria, anche prima della scadenza dell'incarico, in caso di accertamento di comportamenti lesivi delle norme sulla rotazione.

5. In termini generali, la rotazione non è solo da intendere come modifica degli incarichi sia per i responsabili di P.O., sia per i dipendenti, ma anche e soprattutto come criterio per l'assegnazione della titolarità di pratiche e procedimenti, in modo da evitare che gli stessi interlocutori si confrontino col medesimo dipendente.

6. A tal fine il responsabile del settore, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il P.T.C.P. di rotazione relativo all'area di competenza.

7. In relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali delle stesse:

- i Responsabili di settore, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- La rotazione, allo scopo di evitare contraccolpi organizzativi, avviene in generale a conclusione degli incarichi nell'area delle posizioni organizzative, ma può essere disposta nel corso della vigenza degli incarichi nel caso di motivate e comprovate situazioni di rilevata o potenziale violazione delle discipline anticorruptive.
- Il Sindaco, sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica, entro i 90 giorni antecedenti la prima scadenza degli incarichi di posizione organizzativa successiva all'adozione del presente Piano, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento alle aree nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi, assicurandone, comunque, la continuità dell'azione amministrativa.
- Entro 180 giorni dall'approvazione del presente Piano, il Responsabile del servizio personale provvederà a sottoporre alla Giunta Comunale, previa adozione dello specifico modello relazionale con le OO.SS., apposite norme regolamentari che disciplino l'attuazione delle misure di rotazione degli incarichi.

#### **ART.18 – INCOMPATIBILITA', INCONFERIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

1. Ai sensi dell'art.53 comma 3 bis del D.Lgs.165/2001 e dell'art.1 comma 60 lett. b) della L.190/2012, si dà atto che con specifico regolamento di organizzazione, approvato con deliberazione G.C. n. 195 del 14.12.2016, è stata prevista la disciplina per gli incarichi vietati o autorizzabili per i dipendenti comunali, specificando altresì le procedure e gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge, tenendo anche conto di quanto disposto dal D.Lgs.39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

2. Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

3. Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

4. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

5. Le dichiarazioni di cui ai precedenti commi, rese dagli interessati, sono pubblicate sul sito internet comunale.

#### **ART.19 – CODICE DI COMPORTAMENTO**

1. Si dà atto con il presente piano che il Codice di comportamento di cui all'art.54 comma 5 D.Lgs.165/2001 è stato adottato, anche in relazione all'art.1 comma 60 della L.190/2012, con deliberazione della Giunta comunale n.216 del 21.12.2013 e che lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale.

#### **ART.20 – TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI**

1. Ai sensi dell'art.54 bis del D.Lgs.165/2001, come introdotto dall'art.1 comma 51 della L.190/2012, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. In ogni caso per quanto concerne le segnalazioni di cui all'art. 54 bis citato, per superiore gerarchico di riferimento deve intendersi sempre il R.P.C.T.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, ove la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti ed estranei rispetto alla segnalazione che, in tal caso, non deve essere citata nella contestazione di addebito. Se invece la contestazione è fondata, in modo esclusivo, sulla segnalazione, la stessa è citata nella contestazione senza rivelare il nominativo del segnalante, che può essere rivelato ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato ed a richiesta dello stesso. In ogni caso il R.P.C.T. o il titolare dell'U.P.D. predisporrà ogni adempimento istruttorio ed accertamento al fine di evitare di basare il procedimento "esclusivamente" sulla segnalazione, in modo da tutelare al massimo l'identità del segnalante.

3. Al fine di tutelare l'identità del segnalante, le segnalazioni avverranno mediante specifica casella di posta elettronica, evidenziata sul sito internet comunale, a cui potrà accedere, mediante apposita password, solo ed esclusivamente il R.P.C.T. Non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime, a meno che non siano estremamente dettagliate e circostanziate con dovizia di particolari. Il segnalante deve qualificarsi con nome, cognome e qualifica, nella considerazione che la tutela, ai sensi dell'art.54 bis, è riconosciuta al dipendente pubblico e non a qualsiasi altro soggetto.

4. E' comunque facoltà del dipendente di trasmettere ogni segnalazione direttamente all'ANAC con le modalità previste dalla determinazione n.6/2015 recante "*Linee guida in materia del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*"

#### **ART.21 – LA FORMAZIONE**

1. Nella considerazione della sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura comunale, sono obbligati ai percorsi di formazione annuale i titolari di posizione organizzativa (responsabili di settore) nonché, in relazione ai programmi annuali dell'ente e alla relativa individuazione delle strutture sottostanti, tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione.

2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, anche avvalendosi del Servizio comunale competente in materia ed in relazione alle risorse annualmente messe a disposizione dall'Amministrazione,

sentita comunque la Conferenza dei responsabili di settore, predisporre un programma di formazione ricorrendo a professionalità interne o esterne.

3. Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, i responsabili dei settori sono tenuti ad organizzare incontri formativi all'interno dei loro Settori per tutto il personale dipendente dal Settore stesso. Di tale attività sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

4. Al fine di coinvolgere anche il livello politico amministrativo e di consolidare la consapevolezza relativamente alle misure di anticorruzione e trasparenza, ai percorsi formativi organizzati dall'Ente dovranno partecipare anche tutti gli amministratori.

## **ART.22 – MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE**

1. Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

a) La comunicazione di avvio del procedimento: il Comune comunica al cittadino, imprenditore/utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l' email ed il sito internet del Comune.

b) Tutti i cittadini e/o gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando formale dichiarazione, a:

- non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;

- denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;

- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di settore e dipendenti dell'Amministrazione.

È di tutta evidenza che, nel corso della predisposizione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione Comunale, i responsabili di settore, insieme con il responsabile dell'anticorruzione, curano l'armonizzazione delle misure di prevenzione obbligatorie con gli altri strumenti di controllo previsti ed in uso, così come descritti nel regolamento dei controlli interni, anche utilizzando detti strumenti di controllo per implementare ed introdurre le ulteriori misure di prevenzione, in considerazione del contesto organizzativo del Comune di Monte di Procida.

## **ART.23 – MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**



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

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

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

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

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

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

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente (Wishtleblower) che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

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

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

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

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

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

6. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013.

7. Alla stregua dell'art. 4, comma 5, del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore € 100,00 anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente al quale siano pervenuti, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione. Qualora non sia possibile la restituzione, ovvero la stessa risulti eccessivamente difficoltosa o onerosa, il dipendente interessato provvederà a mettere quanto ricevuto a disposizione dell'Ente, mediante consegna all'economista comunale, per essere devoluto in beneficenza. Anche in questo caso il dipendente interessato ne darà comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

8. Per quanto concerne le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi presso altre amministrazioni, da parte dei dipendenti, l'indirizzo generale è di contenerle entro limiti i più ridotti possibili. Si specifica che non esiste un diritto soggettivo, né un interesse legittimo da parte del dipendente allo svolgimento di detti incarichi e che occorre una motivazione approfondita, non tanto per negare le autorizzazioni, fattispecie che ricorre come normale e ordinaria, quanto, invece, per concederle: occorre una piena e completa valutazione dell'insussistenza di ogni profilo di inopportunità, oltre alla carenza di conflitti di interesse. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

## **ART.24 - ALTRE MISURE DI CONTRASTO**

1. L'A.N.A.C. con la Determina n. 12 del 28 ottobre 2015 ha suggerito agli enti specifiche ed utilissime misure di contrasto alla corruzione in tema di appalti di lavori pubblici. Deve prestarsi particolare attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni, di redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori ed a tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.

2. Tutti i responsabili di settore devono pertanto seguire pedissequamente le suddette indicazioni dell'A.N.A.C.

3. Altre misure di contrasto in generale alla corruzione sono:

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività;

- regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi ;
- regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente del Comune di Monte di Procida;
- regolamento per i procedimenti disciplinari;
- costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione e della trasparenza ed i responsabili di settore;
- la completa informatizzazione dei processi e dei procedimenti consente la tracciabilità delle fasi e delle operazioni compiute da parte dei Responsabili del procedimento e/o dei responsabili di settore nonché ove possibile per le pratiche gestite interamente on line (es. SUAP) anche da parte dei cittadini/utenti. Attraverso tale modalità è pertanto possibile individuare immediatamente la presenza di eventuali anomalie presenti.

4. Nel Triennio dovrà essere implementato l'accesso telematico ai servizi, sia in modalità libera che attraverso modalità di autenticazione secondo le disposizioni dettate dal Codice dell'Amministrazione Digitale. Dovrà inoltre essere implementato l'utilizzo di formati di tipo aperto e la creazione di dataset contenenti le informazioni e i dati più interessanti per il contesto sociale di riferimento;

- mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni responsabile di settore;
- coordinamento, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;
- previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto;
- attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo, monitorando le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione;
- comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune;

## **CAPO II**

### **LA TRASPARENZA**

#### **1. La trasparenza.**

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi. Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Il decreto legislativo n.97/2016, il cosiddetto "*Freedom of Information Act*", ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza". L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013

come modificato dal d.lgs. 97/2016". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- 1- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- 2- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo n. 97/2016: "La trasparenza è intesa 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 e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo n.97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

## **2. Obiettivi strategici**

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende 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 ed illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo n.97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;
3. il corretto utilizzo del protocollo informatico, anche alla luce della normativa di cui al D.P.C.M. del 13 novembre 2014, secondo cui il documento che deve essere protocollato, in maniera informatizzata, deve assumere le caratteristiche dell'integrità (deve essere completo di tutti i suoi allegati ed inalterato), della immodificabilità (deve essere garantita la non alterabilità del documento nella forma e nel contenuto) e della visibilità (il documento deve essere pubblicato completo di tutti i suoi allegati ed inalterato). Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. La documentazione, che non sia atto interno, che non sia stata registrata sul sistema di gestione documentale, viene considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione.
4. 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.

### 3. Altri strumenti di programmazione

Nell'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con la più volte richiamata Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'Anac rileva, in circa l'80% dei Piani approvati dalle Amministrazioni, l'assenza di un coordinamento efficace tra i PTPC e il Piano della performance. Il Piano della prevenzione della corruzione costituisce uno strumento di programmazione delle politiche dell'ente e come tale va integrato con tutti gli altri strumenti di programmazione, costituiti dal Documento unico di programmazione e dal piano delle performance, al fine di implementare il cosiddetto "ciclo di gestione della performance" di cui alla delibera Civit n. 6/2013, che comprenda "gli ambiti relativi alla performance, agli standard di qualità dei servizi, alla trasparenza e integrità e, successivamente all'adozione del relativo piano, alle misure in tema di prevenzione e contrasto della corruzione". Appare chiaro lo sviluppo della direttrice già contenuta nel decreto legislativo 150/2009 in merito al collegamento tra performance, trasparenza, rendicontazione dei risultati, controllo sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ripresa dalla legge 190/2012 in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione e come oggi la trasparenza e la prevenzione dei fenomeni corruttivi siano divenuti concetti, che tradotti in strategie (attraverso il Dup e il PTPC) ed obiettivi operativi (attraverso il Piano delle Performance) debbono permeare tutta l'attività dell'Amministrazione.

Considerata la rilevanza strategica che hanno per il Comune di Monte di Procida la prevenzione della corruzione e la trasparenza, tutti gli strumenti programmatori, a partire dal Documento Unico di programmazione, devono contenere obiettivi ed indicatori finalizzati al contrasto dei fenomeni corruttivi ed alla implementazione di un sistema effettivo di trasparenza.

In ossequio alla normativa sulla trasparenza, al fine di rafforzare il diritto del cittadino di essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'organizzazione dell'Ente, di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, di promuovere l'integrità dell'azione amministrativa, con il presente piano vengono individuati gli obiettivi da raggiungere, attraverso l'analisi dei possibili fattori di rischio nell'espletamento dell'attività e l'individuazione delle misure di contrasto da adottare. Gli obiettivi contenuti nel Piano sono a loro volta ulteriormente dettagliati nel Dup e nel Piano delle performance corredati da indicatori e target relativi ai risultati da conseguire. Attraverso l'integrazione e il coordinamento tra gli strumenti summenzionati, il raggiungimento degli obiettivi di performance produrrà automaticamente il raggiungimento degli obiettivi contenuti nel presente Piano, nonché la realizzazione di quanto contenuto nelle azioni strategiche dell'amministrazione.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati dal RPCT e saranno eventualmente aggiornati all'atto dell'approvazione della programmazione strategica e operativa definita negli strumenti di programmazione annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

#### Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2017-2019	SI	
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2016-2018	SI	

Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	2017-2019	SI	
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2017-2019	SI	
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2017-2019	SI	
Programmazione biennale d forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2017-2019	Oltre 1 milione di euro	
Piano urbanistico generale (PRG o		NO	

Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2017	SI	
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2017	SI	
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	2017	SI	
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2017	SI	
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	2017	SI	
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2017	SI	
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	2017	SI	

### MACRO OBIETTIVI – ATTIVITA' DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**Finalità:** Creazione di un contesto sfavorevole al verificarsi di fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione

	DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO	SETTORI COINVOLTI	2017	2018	2019
<b>MACRO</b>	Adeguamento	Aggiornamento	Tutti i	Indicatori	Indicatori	Indicatori

<b>OBIETTIVO 1</b>	attività normativa dell'ente alle norme in materia di prevenzione della corruzione	regolamenti relativi all'area di rischio Acquisizione beni servizi e forniture e diritto di accesso	Settori dell'Ente	Previsti nel Dup	Previsti nel Dup	Previsti nel Dup
------------------------	--	---	-------------------	------------------	------------------	------------------

#### 4. Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha realizzato un sito internet istituzionale che deve essere costantemente aggiornato.

La legge n.69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, 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*".

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

#### 5. Attuazione

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo n.97/2016.

Come noto, 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.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: *è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 7 (sette) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti, salvo particolare urgenza, nel qual caso la pubblicazione avviene immediatamente.*

La responsabilità del contenuto del dato pubblicato resta in capo all'ufficio che ha generato e ha la paternità dell'atto.

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 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".

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento e della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici comunali, quali referenti per la trasparenza.

## **6. Organizzazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G vale a dire tutti i responsabili dei settori comunali.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, ciascun responsabile di settore, in particolare per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G) gestisce le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al proprio ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Ciascun responsabile di settore garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi previsti dal decreto Trasparenza e dal presente Piano.

Ciascun responsabile di settore assicura il corretto esercizio dell'accesso civico nei termini e nelle modalità stabiliti dall'art. 5, 5 bis e 5 ter del Decreto Lgs. N° 33 come modificato dal D. LGS n° 97/2016 e dal presente piano nonché da eventuali disposizioni regolamentari interne.

Ciascun responsabile di settore assicura:



- la raccolta dei documenti/informazioni/dati relativi al Settore di appartenenza per cui sussista un obbligo di pubblicazione;
- l'aggiornamento tempestivo e costante delle sottosezioni dei "Amministrazione Trasparente" in cui si trovano pubblicati dati/ documenti/informazioni di propria competenza;
- l'informazione tempestiva al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e/o dietro richiesta anche informale degli stessi, sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione;
- la tempestiva trasmissione al responsabile della Trasparenza e prevenzione della corruzione di ogni dato, informazione e documento che saranno eventualmente richiesti.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare, hanno il compito di assicurare la completa fornitura del dato ai referenti eventualmente individuati, dal responsabile di settore, all'interno del settore di appartenenza e/o al responsabile Trasparenza e prevenzione della corruzione, secondo le scadenze stabilite o dietro specifica richiesta. Ai fini dell'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali tali uffici preliminarmente alla trasmissione dei dati ai referenti e/o all'ufficio trasparenza verificano, negli atti formati e non formati dall'ufficio la presenza di dati sensibili e/o personali non pertinenti o eccedenti alle finalità di pubblicazione provvedendo al loro oscuramento.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza coordina, sovrintende e verifica l'attività dei responsabili di settore, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

## **7. MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO DEI DATI E MONITORAGGIO**

### **7.1 Modalità di pubblicazione**

Per pubblicazione si intende la pubblicazione nel sito istituzionale del Comune dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli. A tal fine i dati sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 36/2006, del decreto legislativo 82/2005 e del decreto legislativo 196/2003 senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità.

Le modalità di pubblicazione garantiscono inoltre la completezza (compresi eventuali allegati), la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Nella pubblicazione dei dati dovrà essere garantita l'osservanza alle prescrizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali), nonché quelle contenute nelle deliberazioni dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali. Si richiama a titolo esemplificativo a tal proposito il provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 recante le nuove "linee guida in materia di dati personali". Ai sensi dell'art. 7 bis c. 1 del decreto 33/2016 introdotto dal decreto 97/2016 "*Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'art. 4, comma 1, lett. d) ed e) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web e il loro riutilizzo ai sensi dell'art. 7 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.*"

Il medesimo articolo al c. 4 precisa "*nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*".

Le norme citate si riferiscono esclusivamente alla trasparenza attuata mediante la pubblicazione obbligatoria e ne fissano i relativi limiti.

Pertanto, preliminarmente alla pubblicazione di dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si procede alla verifica caso per caso, della ricorrenza o meno dei presupposti per la pubblicazione degli stessi. In ogni caso non sono pubblicabili dati personali non pertinenti e/o eccedenti gli obblighi di pubblicazione la cui diffusione non sia necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto.

Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online (a titolo esemplificativo: l'indirizzo di abitazione o di residenza, il codice fiscale delle persone fisiche, le coordinate bancarie (codice Iban) ove vengono accreditati contributi, sussidi e somme a qualunque titolo erogate dall'amministrazione a favore di persone fisiche, imprese, professionisti, a fronte di controprestazione). Nel caso in cui si proceda alla pubblicazione di dati e documenti ulteriori rispetto a quelli espressamente previsti da norme vigenti si procederà ad anonimizzare gli eventuali dati personali presenti.

## 7.2 Aggiornamento delle pubblicazioni

Dove non siano previsti termini diversi si applicano i seguenti criteri di aggiornamento:

Tempestivo: la pubblicazione deve avvenire entro 7 giorni dalla comunicazione. Tale termine si applica anche nel caso in cui gli obblighi di pubblicazione siano contenuti in disposizioni diverse dal codice della trasparenza e non siano indicati termini diversi.

Trimestrale: la pubblicazione deve avvenire entro il mese successivo alla scadenza del trimestre.

Semestrale: la pubblicazione deve avvenire entro il mese successivo alla scadenza del semestre.

Annuale: la pubblicazione deve avvenire entro il mese successivo a quello in cui i dati sono disponibili.

Al fine di consolidare la piena conoscenza, diffusione e condivisione del principio di trasparenza, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, nel caso in cui ravvisi il mancato adempimento e/o la non conformità delle pubblicazioni al dettato normativo e alle indicazioni contenute nella sezione Trasparenza, sollecita – anche informalmente – il responsabile del settore competente affinché provveda tempestivamente all'adeguamento. Qualora, nonostante il sollecito, il responsabile suddetto non provveda, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione inoltra le segnalazioni

previste dall'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013 al Nucleo di Valutazione, alla Giunta comunale, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'UPD.

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, che concorrono alla valutazione della performance dei responsabili di settore e dei dipendenti.

## **8. MODALITA' DI ATTUAZIONE DELL'ACCESSO CIVICO**

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

“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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

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” 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.

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico sarà data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in “amministrazione trasparente” sono pubblicati:

- i nominativi del responsabile della trasparenza;
- i nominativi dei singoli responsabili dei settori ai quali presentare la richiesta d'accesso civico, secondo le materie di rispettiva competenza, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

I dipendenti e gli amministratori sono stati appositamente informati dal responsabile anticorruzione su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

Pertanto il libero accesso da parte dei cittadini si estende ai dati e documenti ulteriori rispetto a quelli per cui è prevista la pubblicazione nella sezione “amministrazione trasparente.”

### **8.1. Istanza di accesso civico e generalizzato**

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 ), oppure attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) 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. L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici suddetti; laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità, da inserire nel fascicolo (ai sensi art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3. Nel caso di accesso civico semplice e/o generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, all'indirizzo mail o pec del responsabile del settore;
- all'Ufficio Protocollo, al seguente indirizzo generale [protocollo@comune.montediprocida.na.it](mailto:protocollo@comune.montediprocida.na.it) oppure [protocollo@pec.comune.montediprocida.na.it](mailto:protocollo@pec.comune.montediprocida.na.it)

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

5. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione Comunale dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Responsabili degli uffici, al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) e al Nucleo di valutazione, con indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso, nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati;

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

## **8.2 Accesso civico di cui all'art. 5 c. 1 del decreto legislativo 33/2013**

L'istanza deve essere pertinente ai dati e documenti di cui è prevista la pubblicazione obbligatoria nella sezione amministrazione trasparente

In caso di accoglimento dell'istanza il Responsabile del settore competente per materia provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente.

Nel caso in cui l'ufficio che riceve l'istanza di accesso civico non sia quello che detiene i dati, le informazioni e i documenti, entro tre giorni dalla ricezione provvede all'inoltro all'ufficio competente e per conoscenza al

responsabile della prevenzione della corruzione. L'ufficio competente provvede entro i termini previsti e invia la comunicazione di avvenuto adempimento all'ufficio trasparenza.

### **8.3 Accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del decreto legislativo 33/2013 – (ANAC deliberazione 28 dicembre 2016 numero 1309) (Accesso Generalizzato)**

L'istanza deve essere pertinente a dati e documenti ulteriori di cui non è prevista la pubblicazione obbligatoria nella sezione amministrazione trasparente

Nel caso in cui l'ufficio che riceve l'istanza di accesso civico non sia quello che detiene i dati, e i documenti, entro tre giorni dalla ricezione provvede all'inoltro all'ufficio competente e per conoscenza al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

L'ufficio competente provvede entro i termini previsti e invia la comunicazione di avvenuto adempimento per conoscenza al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

L'ufficio che detiene i dati o i documenti richiesti, in caso di accoglimento, in assenza di controinteressati, trasmette tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

L'ufficio al quale è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali delle sole persone fisiche, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) la libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;;
- 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.

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

I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

La domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti (paragrafo 8.1. pagina 21 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309).

Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso generalizzato, con raccomandata AR o via PEC.

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

Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

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.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, l'ufficio provvede sull'istanza di accesso civico

accogliendola totalmente o parzialmente, rifiutandola totalmente o parzialmente, differendo l'accesso. Nel caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio ne dà comunicazione al controinteressato e trasmette i dati o i documenti richiesti al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e presentare ricorso al difensore civico.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del decreto.

#### **8.4 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 al l'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 divieto 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);
- 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 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.

### **8.5 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, interessi 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 organi 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 punto 8.4. 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 giudiziari a 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, 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. 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 riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se utile, 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.

## **8.6 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 interpellando 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.

## **8.7 Motivazione del diniego all'accesso**

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

## **8.9 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 del 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.

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 interpellando 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.

## **9. Domanda inammissibili**

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto (paragrafo 4.2 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309).

2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.

3. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'ente (Corte di Giustizia UE, Tribunale prima sezione ampliata, 13 aprile 2005 causa T 2/03).

4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso (deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 paragrafo 4.2.).

## **10. Richieste massive**

L'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione. (deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1309 paragrafo 4.2.).

## **11. AZIONI DI IMPLEMENTAZIONE, SEMPLIFICAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DEI DATI**

1. La radicale trasformazione del concetto di trasparenza e il conseguente sviluppo dei concetti di pubblicità e di accesso ai dati (che non devono essere percepiti come una "proprietà" dell'ente detentore ma patrimonio di tutti), documenti e informazioni detenuti dalla pubblica amministrazione comporta necessariamente, oltre ad una importante svolta culturale nell'agire della stessa PA, anche un importante adeguamento dal punto di vista

organizzativo e degli strumenti comunicativi utilizzati. Tali strumenti sono sempre di più strumenti “digitali” e fra essi fondamentale importanza ha acquisito il sito istituzionale dell’Ente, nel quale confluiscono ormai, con diverse modalità, tutti i dati, i documenti e le informazioni che l’Ente ha il dovere di rendere pubblici e/o che vuole rendere pubblici.

Il sito contiene la apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente” nella quale confluiscono i dati e le informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi del decreto legislativo 33/2013. Contiene inoltre la sezione dedicata all’Albo pretorio On line nella quale confluiscono i provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale.

Il Comune di Monte di Procida ha intrapreso diverse iniziative finalizzate all’implementazione dei livelli di informatizzazione delle procedure, della pubblicazione di dati e informazioni e del miglioramento della qualità degli stessi ed importante sarà l’approvazione di un Piano di Informatizzazione ai sensi dell’art. 24 del Decreto 90/2004, che costituisce uno dei pilastri delle azioni strategiche che l’amministrazione metterà in campo in un’ottica di trasparenza e miglioramento della qualità dei processi gestiti e che prevederà una serie di obiettivi e azioni finalizzate alla semplificazione amministrativa. Tali finalità saranno raggiunte con un doppio binario: da un lato l’implementazione dell’Open Data e dall’altro lo sviluppo del portale per le istanze On line.

<b>MACRO OBIETTIVI – TRASPARENZA</b>						
<b>Finalità:</b> Implementazione livelli di trasparenza, semplificazione, accesso e partecipazione						
	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>SETTORI COINVOLTI</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
<b>MACRO OBIETTIVO 1</b>	Legalità, trasparenza e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino	Partecipazione: puntare ad un metodo di governo che guardi all'interesse di tutta la Comunità montese, in un confronto aperto anche nella diversità di opinioni.	Tutti i Settori dell'Ente	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup
<b>MACRO OBIETTIVO 2</b>	. Legalità, trasparenza e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino	Legalità e trasparenza - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	Tutti i Settori dell'Ente	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup
<b>MACRO OBIETTIVO 3</b>	Legalità, trasparenza e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino	Comunicazione: diffondere in modo rapido e virale le informazioni utili ai cittadini	Tutti i Settori dell'Ente	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup
<b>MACRO OBIETTIVO 4</b>	Legalità, trasparenza e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino	Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che	Tutti i Settori dell'Ente	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup

		gravino il meno possibile su cittadini e imprese				
<b>MACRO OBIETTIVO 5</b>	Legalità, trasparenza e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino	Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti	Tutti i Settori dell'Ente	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup
<b>MACRO OBIETTIVO 6</b>	Legalità, trasparenza e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino	Tecnologie per l'innovazione: Migliorare gli strumenti per l'efficienza e la trasparenza	Tutti i Settori dell'Ente	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup	Indicatori Previsti nel Dup
<b>MACRO OBIETTIVO 7</b>	Legalità, trasparenza e condivisione: un'organizzazione al servizio del cittadino	Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale				

## 12. OPEN DATA

Gli "Open Data", dati aperti, costituiscono un elemento centrale nella strategia volta a favorire non solo una maggiore trasparenza dell'agire amministrativo ma anche l'attiva partecipazione del cittadino ai processi decisionali delle amministrazioni e per rendere disponibile agli stakeholder (cittadini, enti, imprese) i dati pubblici online, con un incremento costante di dataset esposti nell'ottica della promozione e dello sviluppo economico. I vantaggi per i cittadini di una corretta politica di open data sono molteplici: possibilità di usare i dati nelle attività di tutti i giorni, possibilità di condividerli e ridistribuirli, possibilità di incrociarli con altri dati e aggiornarli.

La pubblicazione dei dati e i documenti nella sezione amministrazione trasparente deve avvenire in "formato aperto", (pdf, csv, xml,txt, ecc.) vale a dire un formato che ne consenta la fruibilità e il riutilizzo da parte di terzi liberamente senza doversi dotare di programmi proprietari o a pagamento. Nel corso del triennio si provvederà ad una maggiore sensibilizzazione nei confronti degli uffici affinché i dati e i documenti da pubblicare sul sito istituzionale vengano prodotti nei formati ODT, ODS, ODP, PDF, CSV, nel caso in cui detti documenti non siano prodotti automaticamente dai software gestionali alla sostituzione dei dati e documenti che non rispettano tale requisito.

La seconda direttrice strategica è costituita dall'implementazione del portale, assicurando l'erogazione on line di numerosi servizi e l'accesso alle comunicazioni di interesse di cittadini e imprese direttamente via internet con personal computer, tablet o smartphone. A tale scopo verrà sviluppato il sistema informativo che consentirà la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni e la completa informatizzazione dei procedimenti di gestione delle stesse con la creazione di un fascicolo unico interoperante fra i vari settori dell'Ente, che consentirà la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento. Nel triennio verranno quindi reingegnerizzati i procedimenti attraverso la stesura di appositi flussi documentali suddivisi per fasi dalla protocollazione alla conclusione del procedimento con l'emissione del provvedimento finale. Contemporaneamente gli uffici comunali saranno impegnati a fornire adeguata informazione e supporto per consentire l'autonomo utilizzo delle procedure. In considerazione del particolare contenuto tecnico/informatico delle attività sopra descritte si ritiene che le stesse vengano poste in capo al Ced che provvederà anche in

questo caso a coordinare le attività e impartire apposite modalità operative ai diversi uffici dell'ente interessati alla messa on- line delle istanze relative ai propri procedimenti.

### **13. LE SANZIONI**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili competenti.

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti i titolari di cariche politiche, i responsabili di settore, nonché il Responsabile della mancata pubblicazione dei dati, comporta una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli stessi, e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato. L'Organo competente all'erogazione della sanzione è individuata nell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

La violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati o controllati e della partecipazione in enti di diritto pubblico comporta una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal recepimento. Le sanzioni sono erogate dall'Autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla L. 24/11/1981 n° 689.

#### **ALLEGATI:**

- catalogo dei processi (Allegato A);
- catalogo eventi rischiosi (Allegato B);
- registro del trattamento del rischio (allegato C);
- catalogo delle misure di contrasto specifiche (Allegato D);
- elenco obblighi trasparenza (Allegato E);
- elenco processi da mappare (Allegato F);
- schemi accesso civico (allegato G);
- Codice di Autodisciplina (Allegato H);
- Codice Etico (Allegato I);

## CATALOGO DEI PROCESSI DEL COMUNE DI MONTE DI PROCIDA

(\*) L'evidenziazione a colori dei vari titoli risulta essere puramente indicativo delle varie aree di rischio:

**AREA DI RISCHIO "A"** **AREA DI RISCHIO "B"** **AREA DI RISCHIO "C"** **AREA DI RISCHIO "D"** **AREA DI RISCHIO "E"**

AREA DI RISCHIO "A"	PROCESSO: Affidamento incarichi esterni, ivi compresi eventuali incarichi legali	CONTROLLI
<b>Acquisizione e gestione delle risorse umane</b>	<b>Fasi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione procedura di affidamento</li> <li>2. Richiesta presentazione offerta economica, curriculum</li> <li>3. Esame documentazione</li> <li>4. Affidamento, approvazione schema di convenzione, impegno di spesa</li> <li>5. Stipula convenzione</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b>  Tutti i settori/uffici	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> Telematico e cartaceo	
	<b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo:</b> Pubblicazione atto di affidamento incarico Albo pretorio; Pubblicazione sezione amministrazione trasparente elenchi trimestrali	
AREA DI RISCHIO "B"	PROCESSO: Affidamento diretto beni e servizi < 40.000,00 euro	CONTROLLI
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	<b>Fasi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione oggetto della fornitura</li> <li>2. Determinazione a contrattare</li> <li>3. Individuazione fornitore</li> <li>4. Adozione atto di affidamento</li> <li>5. Stipula contratto/invio lettera affidamento</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b>  Tutti i settori/uffici	

	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico (pec, piattaforme on line) cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente</p>	
	<p><b>PROCESSO: Affidamento diretto lavori</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione oggetto lavori</li> <li>2. Determinazione a contrattare</li> <li>3. Individuazione fornitore</li> <li>4. Adozione atto di affidamento e schema di contratto</li> <li>5. Acquisizione documentazione e stipula contratto</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b> Tutti i settori/uffici</p>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico (pec, piattaforme on line) cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente</p>	
	<p><b>PROCESSO: Acquisto beni e servizi tramite Mepa: Procedura RdO</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione caratteristiche dei beni da acquistare</li> <li>2. Accesso alla piattaforma Mepa e analisi dei beni presenti</li> <li>3. Individuazione dei beni rispondenti alle caratteristiche</li> <li>4. Determinazione a contrattare</li> <li>5. Creazione richiesta di offerta e lettera di invito</li> <li>6. Attivazione seduta di gara</li> <li>7. Verifica documentazione amministrativa</li> <li>8. Apertura offerte economiche</li> <li>9. Aggiudicazione provvisoria</li> <li>10. Creazione documenti stipula</li> <li>11. Aggiudicazione definitiva</li> <li>12. Atto di stipula</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>

	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> Tutti i settori/uffici	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> Flusso informatizzato	
	<b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente	
	<b>PROCESSO: Acquisto beni e servizi tramite Mepa: Procedura Oda</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<b>Fasi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione caratteristiche dei beni da acquistare</li> <li>2. Accesso alla piattaforma Mepa e analisi dei beni presenti</li> <li>3. Individuazione dei beni rispondenti alle caratteristiche</li> <li>4. Determinazione a contrattare</li> <li>5. Confronto tra almeno 5 operatori presenti</li> <li>6. Aggiudicazione provvisoria all'offerta con prezzo più basso</li> <li>7. Aggiudicazione definitiva</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> Tutti i settori/uffici	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> Flusso informatizzato	
	<b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente	
	<b>PROCESSO: Acquisto beni e servizi tramite Convenzione Consip</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<b>Fasi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione caratteristiche dei beni da acquistare</li> <li>2. Accesso alla piattaforma e analisi delle convenzioni esistenti</li> <li>3. Individuazione dei beni rispondenti alle caratteristiche</li> <li>4. Determinazione adesione alla convenzione e impegno di spesa</li> <li>5. Aggiudicazione definitiva</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>



	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <p>Tutti i settori/uffici</p> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> Flusso informatizzato</p> <p><b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente</p>	
	<p><b>PROCESSO: Procedure negoziate acquisizione beni e servizi senza previa pubblicazione del bando di gara</b></p> <p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinazione a contrattare, approvazione capitolato d'onori, disciplinare e schema lettera di invito</li> <li>2. Invito a presentare offerte</li> <li>3. Nomina della commissione di gara (se aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa)</li> <li>4. Espletamento gara e redazione verbale</li> <li>5. Verifica documentazione e requisiti</li> <li>6. Aggiudicazione fornitura</li> <li>7. Stipula contratto/comunicazione di aggiudicazione</li> </ol> <p>In caso di aggiudicazione al prezzo più basso la fase 4 e 5 non si verificano</p> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <p>Tutti i settori/uffici</p> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali</b> telematico (pec, piattaforme on line) cartaceo</p> <p><b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente</p>	<p><b>CONTROLLI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<p><b>PROCESSO: Acquisizione beni e servizi &gt; 40.000,00 &lt; 135.000,00 tramite procedure negoziate (art. 36 c. 2 lett. b) D.Lgs 50/2016) (anche Rdo tramite Mepa)</b></p> <p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinazione a contrattare, e approvazione schema lettera di invito</li> <li>2. Invio lettera di invito ad almeno 5 operatori</li> <li>3. Acquisizione offerte</li> <li>4. Nomina della commissione di gara (se aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa)</li> <li>5. Espletamento gara e redazione verbale</li> </ol>	<p><b>CONTROLLI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>

	<p>6. Verifica documentazione e requisiti 7. Aggiudicazione fornitura 8. Stipula contratto/comunicazione di aggiudicazione</p> <p>In caso di aggiudicazione al prezzo più basso la fase 4 e 5 non si verificano</p> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <p>Tutti i settori/uffici</p> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali</b> telematico (pec, piattaforme on line) cartaceo</p> <p><b>Publicita' relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente</p>	
	<p><b>PROCESSO: Acquisizione beni e servizi tramite procedura competitiva con negoziazione (art. 62 D.lgs 50/2016)</b></p> <p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinazione a contrattare, approvazione avviso e atti relativi alla procedura</li> <li>2. Pubblicazione avviso</li> <li>3. Acquisizione domande di partecipazione alla procedura</li> <li>4. Selezione operatori da invitare</li> <li>5. Invio lettera di invito</li> <li>6. Acquisizione offerte</li> <li>7. Negoziazione offerte (salva applicazione c. 8)</li> <li>8. Comunicazione esito negoziazione</li> <li>9. Presentazione offerte finali</li> <li>10. Nomina della commissione di gara (se aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa)</li> <li>11. Espletamento gara e redazione verbale</li> <li>12. Verifica documentazione e requisiti</li> <li>13. Aggiudicazione fornitura</li> <li>14. Stipula contratto/comunicazione di aggiudicazione</li> </ol> <p>In caso di aggiudicazione al prezzo più basso la fase 10 e 11 non si verificano</p> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <p>Tutti i settori/uffici</p> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali</b> telematico (pec, piattaforme on line) cartaceo</p>	<p><b>CONTROLLI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>

	<p><b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b>          Pubblicazione on line determinazione affidamento;          pubblicazione semestrale elenchi sezione          amministrazione trasparente</p>	
<p><b>PROCESSO: Procedure aperte per l'acquisizione di beni e servizi sopra e sotto soglia</b></p> <p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determina a contrarre</li> <li>2. Indizione gara e approvazione documenti – acquisizione Cup e Cig</li> <li>3. Pubblicazione atti di gara</li> <li>4. Presentazione offerte</li> <li>5. Nomina commissione giudicatrice</li> <li>6. Acquisizione dichiarazioni commissari</li> <li>7. Seduta di gara</li> <li>8. Predisposizione verbale e aggiudicazione provvisoria</li> <li>9. Verifica requisiti</li> <li>10. Approvazione verbale e aggiudicazione definitiva</li> <li>11. Pubblicazione esito gara</li> <li>12. Stipula contratto</li> </ol> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <p>Tutti i settori/uffici</p> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali</b>          telematico (pec, piattaforme on line) cartaceo</p> <p><b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b>          Pubblicazione on line atti di gara - determinazione affidamento; seduta pubblica di gara - pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente</p>		<p><b>CONTROLLI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
<p><b>PROCESSO: Procedure aperte per l'acquisizione di lavori sopra e sotto soglia</b></p> <p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determina a contrarre</li> <li>2. Indizione gara e approvazione documenti – acquisizione Cup e Cig</li> <li>3. Pubblicazione atti di gara</li> <li>4. Presentazione offerte</li> <li>5. Nomina commissione giudicatrice</li> <li>6. Acquisizione dichiarazioni commissari</li> <li>7. Seduta di gara</li> <li>8. Predisposizione verbale e aggiudicazione provvisoria</li> <li>9. Verifica requisiti</li> <li>10. Approvazione verbale e aggiudicazione definitiva</li> <li>11. Pubblicazione esito gara</li> <li>12. Stipula contratto</li> </ol>		<p><b>CONTROLLI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>

	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <p>Tutti i settori/uffici</p>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali</b> telematico (pec, piattaforme on line) cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione on line atti di gara - determinazione affidamento; seduta pubblica di gara - pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente</p>	
<b>AREA DI RISCHIO "C"</b>	<b>PROCESSO: Concessione suolo pubblico permanente/temporanea a fini commerciali</b>	<b>CONTROLLI</b>
<p><b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b></p>	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollo istanza</li> <li>2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza</li> <li>3. Sopralluogo di verifica condizioni positive per il rilascio</li> <li>4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)</li> <li>5. Verifica avvenuto pagamento</li> <li>6. Rilascio autorizzazione</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio tributi</li> </ul>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico (potà elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo:</b> Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	
	<b>PROCESSO: Concessione suolo pubblico temporanea a fini non commerciali</b>	
<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollo istanza</li> <li>2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza</li> <li>3. Sopralluogo di verifica condizioni positive per il rilascio</li> <li>4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile)</li> <li>5. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)</li> <li>6. Verifica avvenuto pagamento</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>	

	<p>7. Rilascio autorizzazione</p> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio tributi</li> </ul> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico (pota elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p> <p><b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo:</b> Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	
	<p><b>PROCESSO: Autorizzazione Concessione suolo pubblico temporanea a fini edilizi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollazione istanza</li> <li>2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza</li> <li>3. Sopralluogo di verifica condizioni positive per il rilascio</li> <li>4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)</li> <li>5. Verifica avvenuto pagamento</li> <li>6. Apposizione nulla osta da parte del dirigente</li> </ol> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Tributi</li> <li>• Ufficio tecnico</li> </ul> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico (pota elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p> <p><b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	<p><b>CONTROLLI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<p><b>PROCESSO: Autorizzazione installazione impianti pubblicitari</b></p> <p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione istanza</li> <li>2. Verifica preliminare degli allegati all'istanza</li> <li>3. Trasmissione agli uffici preposti al rilascio dei previsti pareri</li> <li>4. Acquisizione pareri</li> <li>5. Predisposizione e rilascio atto di concessione(se parere positivo)</li> </ol>	<p><b>CONTROLLI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>

	<p>6. Invio provvedimento diniego (se parere negativo)</p> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio tributi</li> <li>• Polizia Locale</li> </ul> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b></p> <p>informatico e cartaceo</p> <p><b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo:</b>          Pubblicazione elenchi semestrali sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	
	<p><b>PROCESSO: Autorizzazioni in deroga al Codice della Strada</b></p> <p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollazione istanza</li> <li>2. Verifica documentazione allegata</li> <li>3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale)</li> <li>4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile)</li> </ol> <p>Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Verifica ricevuta di pagamento</li> <li>6. Rilascio autorizzazione</li> </ol> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ufficio tributi</li> <li>• ufficio Polizia Locale</li> </ul> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b>          telematico (pota elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p> <p><b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo:</b>          Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p> <p><b>PROCESSO: Autorizzazione per istallazione passo carrabile</b></p> <p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollazione istanza</li> <li>2. Verifica documentazione allegata</li> <li>3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale)</li> <li>4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile)</li> </ol>	<p><b>CONTROLLI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul> <p><b>CONTROLLI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>

	<p>Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)</p> <p>6. Verifica ricevuta di pagamento</p> <p>7. Rilascio autorizzazione</p> <p>8. Comunicazione ufficio tributi</p>	
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Tributi</li> <li>• Ufficio urbanistica</li> </ul>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b></p> <p>telematico (pota elettronica, piattaforme on line)</p> <p>cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b></p> <p>Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	
	<p><b>PROCESSO: Autorizzazione tagli stradali</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollazione istanza</li> <li>2. Verifica documentazione allegata</li> <li>3. Richiesta integrazioni (eventuale)</li> <li>4. Sopralluogo dell'ufficio (eventuale)</li> <li>5. Rilascio autorizzazione</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> <li>•</li> </ul>
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ufficio PL</li> <li>• ufficio tecnico</li> </ul>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b></p> <p>telematico (pota elettronica, piattaforme on line)</p> <p>cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b></p> <p>Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	
	<p><b>PROCESSO: Rilascio autorizzazioni demaniali temporanee</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollazione istanza</li> <li>2. Esame istanza e documentazione</li> <li>3. Richiesta documentazione integrativa (eventuale)</li> <li>4. Richiesta parere alla Capitaneria di porto ( in alternativa, in presenza di più istanze ovvero di una istanza complessa può</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>

	<p>essere convocata una conferenza di servizi)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Quantificazione e richiesta pagamento dovuto</li> <li>6. Rilascio provvedimento di concessione</li> <li>7. Trasmissione provvedimento alla capitaneria di porto, al servizio demanio della Ras e alla polizia locale</li> </ol>	
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ufficio demanio</li> <li>• ufficio P:L.</li> </ul>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico (pota elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	
	<p><b>PROCESSO: Iscrizioni registro art. 68 CdN</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollazione istanza</li> <li>2. Esame istanza e documentazione</li> <li>3. Richiesta documentazione integrativa (eventuale)</li> <li>4. Emissione provvedimento iscrizione e assegnazione posizionamento</li> <li>5. Trasmissione atto di iscrizione alla capitaneria di porto, al servizio demanio della Ras e alla polizia locale</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ufficio PL</li> <li>• ufficio demanio</li> </ul>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico (pota elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b> nessuna</p>	
	<p><b>PROCESSO: Concessione in uso impianti sportivi</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione calendario annuale</li> <li>2. Protocollazione istanza</li> <li>3. Verifica requisiti</li> <li>4. Rettifica atti di concessione in essere (eventuale in conseguenza della diversa distribuzione degli spazi/orari)</li> <li>5. Comunicazione importi dovuti</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>



	<p>6. Rilascio atto di concessione</p> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo</li> <li>• Lavori Pubblici</li> <li>• Amministrativo(1°settore)</li> <li>• PL</li> <li>• Patrimonio</li> </ul> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p> <p><b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione all'albo del calendario annuale – pubblicazione elenco semestrale concessioni sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	
	<p><b>PROCESSO: Concessione in uso biblioteca, sala teatro,</b></p> <p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricezione istanze</li> <li>2. Verifica requisiti e disponibilità della struttura richiesta</li> <li>3. Quantificazione importo dovuto</li> <li>4. Predisposizione atto di concessione</li> <li>5. Trasmissione atto di concessione</li> </ol> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio contabilità</li> <li>• Ufficio cultura</li> <li>• PL</li> </ul> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> cartaceo e informatico</p> <p><b>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione all'albo del calendario annuale – pubblicazione elenco semestrale concessioni sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	<p><b>CONTROLLI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<p><b>PROCESSO: Concessione in uso demanio</b></p> <p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione atti di gara</li> <li>2. Pubblicazione bando</li> <li>3. Seduta di gara e apertura offerte</li> </ol>	<p><b>CONTROLLI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Verbale di gara</li> <li>5. Verifica dei requisiti</li> <li>6. Aggiudicazione</li> <li>7. Calcolo importo dovuto</li> <li>8. Istruttoria documentazione</li> <li>9. Richiesta nulla osta capitaneria di porto</li> <li>10. Rilascio atto di concessione</li> <li>11. Trasmissione atto di concessione alla capitaneria, al servizio demanio Ras, alla Polizia Locale</li> <li>12. Predisposizione verbale di consegna dell'area</li> <li>13. Sopralluogo e consegna dell'area</li> </ol>	
<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ufficio demanio</li> <li>• ufficio patrimonio</li> </ul>	
<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p>	
<p><b>Publicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione all'albo del bando – pubblicazione elenco semestrale concessioni sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	
<p><b>PROCESSO: Variazione Concessione in uso demanio</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollo istanza di variazione</li> <li>2. Istruttoria documentazione</li> <li>3. Verifica dei requisiti</li> <li>4. Richiesta parere alla capitaneria di porto (in alternativa in presenza di più pratiche o di una complessa può essere convocata una conferenza di servizi)</li> <li>5. Calcolo importo dovuto</li> <li>6. Rilascio atto di concessione</li> <li>7. Trasmissione atto di concessione alla capitaneria, al servizio demanio Ras, alla Polizia Locale</li> <li>8. Predisposizione verbale di consegna dell'area</li> <li>9. Sopralluogo e consegna dell'area</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ufficio demanio</li> <li>• ufficio patrimonio</li> </ul>	
<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p>	

	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b>  Pubblicazione all'albo del bando – pubblicazione elenco semestrale concessioni sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	
	<p><b>PROCESSO: Assegnazione alloggi popolari</b></p> <p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione bando assegnazione</li> <li>2. Costituzione commissione per la formazione della graduatoria</li> <li>3. Acquisizione istanze</li> <li>4. Istruttoria domande</li> <li>5. Trasmissione domande alla commissione</li> <li>6. Formazione graduatoria provvisoria</li> <li>7. Pubblicazione graduatoria</li> <li>8. Acquisizione eventuali ricorsi e/o documentazione integrativa</li> <li>9. Esame ricorso e/o documentazione integrativa</li> <li>10. Formazione graduatoria definitiva</li> <li>11. Pubblicazione graduatoria definitiva</li> <li>12. Assegnazione alloggi</li> </ol> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi demografici</li> <li>• Servizi sociali</li> </ul> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b>  telematico (posta elettronica, piattaforme on line)  cartaceo</p> <p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b>  Pubblicazione bando albo pretorio, graduatoria provvisoria e definitiva</p>	<p><b>CONTROLLI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<p><b>PROCESSO: Concessione in uso di immobili appartenenti al patrimonio comunale indisponibile</b></p> <p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollo istanza</li> <li>2. Verifica requisiti</li> <li>3. Istruttoria responsabile del settore tecnico e patrimonio</li> <li>4. Redazione atto di concessione</li> <li>5. Stipula contratto</li> </ol>	<p><b>CONTROLLI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>

	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ufficio tecnico</li> <li>• ufficio patrimonio</li> </ul> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p> <p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione atto di concessione all'albo pretorio – elenco semestrale provvedimenti di concessione sul sito nella sezione amministrazione trasparente</p>	
	<p><b>PROCESSO: Rilascio permessi di costruire</b></p> <p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollazione istanza</li> <li>2. Individuazione responsabile del procedimento e consegna pratica</li> <li>3. Verifica regolarità pratica</li> <li>4. Registrazione nel software di gestione</li> <li>5. Calcolo oneri e richiesta versamento (se istruttoria positiva)</li> <li>6. Invio comunicazione diniego (se istruttoria negativa)</li> <li>7. Esame eventuali osservazioni da parte del richiedente</li> <li>8. Se osservazioni accolte rilascio permesso di costruire</li> <li>9. Se osservazioni respinte diniego definitivo</li> </ol> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio tecnico</li> <li>• Polizia locale</li> </ul> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematica (portale SUE)</p> <p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> Pubblicazione permesso nell'albo pretorio on line- pubblicazione elenco semestrale titoli rilasciati sul sito nella sezione amministrazione trasparente</p>	<p><b>CONTROLLI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
<p><b>AREA DI RISCHIO "D"</b></p>	<p><b>PROCESSO: Erogazione contributi in favore di persone in situazioni di disagio economico</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>

<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>	<b>Fasi:</b> 1. Pubblicazione bando 2. Acquisizione istanze 3. Costituzione gruppo di lavoro 4. Verifica requisiti 5. Formazione graduatoria 6. Predisposizione atti di liquidazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio contabilità</li> <li>• Ufficio protocollo</li> <li>• Ufficio servizi sociali</li> <li>• Servizi demografici</li> </ul>	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> Informatico e cartaceo	
	<b>Publicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione bando all'albo pretorio – pubblicazione della determina di concessione nel sito sezione amministrazione trasparente	
	<b>PROCESSO: concessione assegno per il nucleo familiare</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<b>Fasi:</b> 1. Protocollazione istanze 2. Esame istanze – verifica requisiti 3. Richiesta integrazioni (eventuale) 4. Inserimento banca dati INPS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
<b>UFFICI COINVOLTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo</li> <li>• Ufficio servizio sociale</li> </ul>		
<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> digitale e cartacea		
<b>Publicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione atto di concessione all'albo pretorio comunale		
<b>PROCESSO: Erogazione contributi in favore di Enti/Associazioni culturali e di volontariato</b>	<b>CONTROLLI</b>	
<b>Fasi:</b> 1. Protocollazione istanza 2. Assegnazione istanza al responsabile del procedimento/istruttore 3. Verifica disponibilità finanziarie 4. Impegno di spesa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>	

	<p>5. Liquidazione importo dovuto 6. Pubblicazione contributi concessi</p>	
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo</li> <li>• Ufficio servizio sociale</li> <li>• Ufficio viabilità (eventuale in caso di manifestazioni all'aperto sulle strade pubbliche)</li> <li>• Servizio manutenzioni (eventuale in caso di utilizzo beni mobili comunali e/o necessità di lavori di manutenzione)</li> </ul>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> informatico e cartaceo</p>	
	<p><b>Publicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione all'albo pretorio</p>	
	<p><b>PROCESSO: Erogazione contributi in favore di associazioni sportive</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione bando per la concessione dei contributi</li> <li>2. Protocollazione istanze</li> <li>3. Verifica requisiti</li> <li>4. Redazione piano riparto</li> <li>5. Concessione contributo</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo</li> <li>• Ufficio sport</li> </ul>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p>	
	<p><b>Publicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione bando all'albo pretorio- pubblicazione contributi concessi sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente</p>	
	<p><b>PROCESSO: Assistenza domiciliare in favore di anziani, disabili, minori, famiglie</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>

	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. protocollazione istanza</li> <li>2. verifica documentazione</li> <li>3. avvio del servizio</li> <li>4. verifica contabile e liquidazione</li> </ol> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo</li> <li>• Ufficio servizio sociale</li> </ul> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> piattaforma on line</p> <p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione all'albo pretorio della determinazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<p><b>PROCESSO: Erogazione di contributi a favore di persone affette da particolari patologie</b></p> <p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollazione istanza</li> <li>2. Esame istanze e verifica requisiti/documentazione</li> <li>3. Richiesta documentazione integrativa (eventuale)</li> <li>4. Liquidazione contributo agli aventi diritto</li> </ol> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio servizi sociali</li> <li>• Ufficio protocollo</li> </ul> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p> <p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione dell'atto di liquidazione nel sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	<p><b>CONTROLLI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<p><b>PROCESSO: Erogazione di contributi per trasporto disabili</b></p> <p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollazione istanze di rimborso e relative fatture</li> <li>2. Verifica regolarità documentazione</li> <li>3. Impegno di spesa</li> <li>4. Liquidazione importo dovuto</li> </ol>	<p><b>CONTROLLI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>

	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo</li> <li>• Ufficio servizi sociali</li> </ul>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematica e cartacea</p>	
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> determinazione impegno di spesa all'albo pretorio</p>	
	<p><b>PROCESSO: Erogazione Bonus famiglia</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione soggetti potenzialmente beneficiari</li> <li>2. Verifica situazione economica</li> <li>3. Concessione beneficio</li> <li>4. Liquidazione importo dovuto</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi demografici</li> <li>• Protocollo</li> <li>• Ufficio servizio sociale</li> </ul>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematica e cartacea</p>	
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> determinazione impegno di spesa all'albo pretorio</p>	
<b>AREA DI RISCHIO "E"</b>	<b>PROCESSO: Pratiche migratorie</b>	<b>CONTROLLI</b>
<b>Provvedimenti specifici dell'Ente</b>	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. presentazione istanza</li> <li>2. Controllo documentazione allegata</li> <li>3. Elaborazione pratica</li> <li>4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza</li> <li>5. Comunicazione a terzi interessati (eventuale)</li> <li>6. Richiesta accertamenti alla Polizia Municipale</li> <li>7. Chiusura istruttoria (se accertamento positivo)</li> <li>8. Richiesta chiarimenti e valutazione osservazioni (se istruttoria negativa)</li> <li>9. Verifica comunicazioni Ina Saia</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> </ul>



	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Polizia Municipale</li> <li>• Protocollo</li> <li>• Anagrafe</li> </ul> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> informatica e cartacea</p> <p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> nessuna</p>	
	<p><b>PROCESSO: Rilascio documenti di identità</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione richiesta</li> <li>2. Verifica presso gli archi anagrafici ed estrazione precedente cartellino</li> <li>3. Compilazione nuovo cartellino e carta di identità</li> <li>4. Sottoscrizione e consegna documento</li> <li>5. Introito diritti dovuti</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> </ul>
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <p>anagrafe</p>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> informatico e cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> nessuna</p>	
	<p><b>PROCESSO: Certificazioni anagrafiche</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentazione istanza</li> <li>2. Verifica archivi ai fini dell'accertamento delle certificabilità</li> <li>3. Acquisizione marca da bollo (eventuale)</li> <li>4. Rilascio certificazione</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> </ul>
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <p>anagrafe</p>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> cartaceo, informatico</p>	
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> nessuna</p>	
	<p><b>PROCESSO: Atti di nascita, morte, matrimonio, cittadinanza</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>

	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. acquisizione istanza</li> <li>2. esame istanza ed eventuale documentazione allegata</li> <li>3. emissione provvedimento</li> </ol> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <p>stato civile anagrafe</p> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> cartaceo e informatico</p> <p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> nessuna</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> </ul>
	<p><b>PROCESSO: Gestione servizi all'infanzia</b></p> <p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e pubblicazione bando</li> <li>2. Acquisizione domande di iscrizione</li> <li>3. Verifica della documentazione</li> <li>4. Predisposizione graduatoria provvisoria</li> <li>5. Esame eventuali ricorsi</li> <li>6. Predisposizione graduatoria definitiva</li> <li>7. Comunicazione ammissione al servizio</li> <li>8. Organizzazione delle sezioni e e inserimento bambini</li> <li>9. Determinazione rette</li> <li>10. Verifica versamento quota contribuzione</li> </ol> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo</li> <li>• Ufficio servizi sociali</li> <li>• Servizi demografici</li> </ul> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> informatico e cartaceo</p> <p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione bando e graduatorie all'albo pretorio</p>	<p><b>CONTROLLI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> </ul>
	<p><b>PROCESSO: Diritto allo studio</b></p> <p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione bando</li> <li>2. Acquisizione istanze</li> <li>3. Verifica istanze e documentazione allegata</li> <li>4. Predisposizione graduatorie</li> <li>5. Attribuzione beneficio</li> </ol> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo</li> <li>• Ufficio servizi sociali</li> <li>• Servizi amministrativi</li> </ul>	<p><b>CONTROLLI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> </ul>

	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> informatico e cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione bando, graduatorie all'albo pretorio – pubblicazione sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente atto di concessione</p>	
	<p><b>PROCESSO: Servizio civile</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione progetti</li> <li>2. Inserimento progetti portale web ufficio servizio civile nazionale</li> <li>3. Pubblicazione bando di selezione</li> <li>4. Acquisizione istanze</li> <li>5. Verifica istanze e documentazione allegata</li> <li>6. Invio domande agli operatori locali di progetto per l'attribuzione del punteggio</li> <li>7. Convocazione concorrenti ammessi alla prova orale</li> <li>8. Nomina commissione selezione</li> <li>9. Predisposizione graduatorie</li> <li>10. Invio graduatorie tramite portale web</li> <li>11. Invio documentazione vincitori all'ufficio nazionale per il servizio civile</li> <li>12. Avvio progetti</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esterni (ufficio nazionale servizio civile)</li> </ul>
	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• protocollo</li> <li>• servizio cultura</li> </ul>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> informatico e cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione bando, graduatorie all'albo pretorio</p>	
	<p><b>PROCESSO: Concessione contributi alle scuole</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione dati dagli istituti scolastici</li> <li>2. Verifica dati</li> <li>3. Quantificazione e attribuzione contributo</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>

	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• protocollo</li> <li>• servizio scuola</li> </ul>	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> informativo e cartaceo	
	<b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione provvedimento finale di attribuzione all'albo pretorio – pubblicazione sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente atto di concessione	
	<b>PROCESSO: Gestione Trasporto scolastico</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<b>Fasi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. predisposizione bando</li> <li>2. acquisizione istanze</li> <li>3. verifica istanze</li> <li>4. ammissione al servizio</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• protocollo</li> <li>• servizio scuola</li> </ul>	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> informativo e cartaceo	
	<b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione bando albo pretorio	
	<b>PROCESSO: Gestione mensa scolastica</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<b>Fasi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. predisposizione bando</li> <li>2. acquisizione istanze</li> <li>3. verifica istanze</li> <li>4. ammissione al servizio</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• protocollo</li> <li>• servizio scuola</li> </ul>	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> informativo e cartaceo	
	<b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione bando albo pretorio	
	<b>PROCESSO: Concessioni cimiteriali</b>	<b>CONTROLLI</b>

	<b>Fasi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione tipologia di sepoltura, localizzazione e determinazione importo dovuto a seguito di istanza informale</li> <li>2. Acquisizione istanza di concessione</li> <li>3. Consegna modulo di pagamento oneri</li> <li>4. Acquisizione attestazione di versamento</li> <li>5. Rilascio della concessione</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> <li>• Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> ufficio servizi cimiteriali	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> sportello telematico e cartaceo	
	<b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b>	
	<b>PROCESSO: Rilascio attestazione soggiorno cittadini comunitari</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<b>Fasi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione attestazione di soggiorno</li> <li>2. Verifica della documentazione allegata all'istanza</li> <li>3. Verifica dei requisiti previsti dalla legge</li> <li>4. Rilascio attestazione</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> </ul>
	<b>UFFICI COINVOLTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• anagrafe</li> </ul>	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> cartacea e informatica	
	<b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> nessuna	
	<b>PROCESSO: Attività di accertamento in materia edilizia</b>	<b>CONTROLLI</b>
	<b>Fasi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ispezione cantiere edile</li> <li>2. Verifica e controllo delle autorizzazioni/concessioni e della documentazione allegata</li> <li>3. Redazione notizia di reato (se rilevata violazione norme penali)</li> <li>4. Redazione atti di Polizia Giudiziaria</li> <li>5. Redazione verbale di contestazione (se rilevata violazione amministrativa)</li> <li>6. Contestazione/notificazione violazione ai soggetti interessati</li> <li>7. Trasmissione all'ufficio contravvenzioni e contenzioso</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> </ul>

	<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PL</li> <li>• Ufficio tecnico comunale</li> </ul> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico e cartaceo</p> <p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> nessuna</p> <p><b>PROCESSO: Attività di accertamento in materia di commercio</b></p>	
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ispezione attività commerciale</li> <li>2. Verifica e controllo delle autorizzazioni e della documentazione allegata</li> <li>3. Redazione verbale di contestazione (se rilevata violazione amministrativa)</li> <li>4. Contestazione/notificazione violazione ai soggetti interessati</li> <li>5. Trasmissione all'ufficio contravvenzioni e contenzioso</li> </ol> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suap</li> <li>• Ufficio Tributi</li> <li>• Servizi polizia locale</li> </ul> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico e cartaceo</p> <p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</b> nessuna</p> <p><b>PROCESSO: Gestione ruoli esattoriali</b></p>	<p>• RUP e/o responsabile di settore</p> <p><b>CONTROLLI</b></p>
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica e acquisizione dati contribuenti/contravventori morosi</li> <li>2. Verifica correttezza documentazione a base dell'iscrizione a ruolo (notifica avvisi di accertamento/verbali di contestazione)</li> <li>3. Predisposizione del ruolo e del provvedimento di approvazione</li> <li>4. Trasmissione ruolo agenzia della riscossione</li> <li>5. Predisposizione atto di accertamento di entrata</li> </ol> <p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <p>Ufficio tributi Ufficio verbali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> <li>• Servizio Finanziario</li> </ul>

<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> cartaceo e informatico</p>	
<p><b>Publicità relativa alle diverse fasi del processo</b> Pubblicazione albo pretorio dei ruoli e dei provvedimenti di approvazione</p>	
<p><b>PROCESSO: Gestione delle violazioni a codice della strada</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione verbali di contestazione della violazione</li> <li>2. Visure Aci-Pra</li> <li>3. Inserimento dati nel software di gestione</li> <li>4. Invio atti notifica</li> <li>5. Acquisizione attestazione avvenuta notifica</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> </ul>
<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <p>Ufficio tributi Ufficio verbali</p>	
<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> cartaceo e informatico</p>	
<p><b>Publicità relativa alle diverse fasi del processo</b> nessuna</p>	
<p><b>PROCESSO: Gestione ricorsi e archiviazione violazioni amministrative</b></p>	<p><b>CONTROLLI</b></p>
<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Annotazione cronologica del ricorso</li> <li>2. Verifica ammissibilità e documentazione a corredo</li> <li>3. Acquisizione atti di notifica</li> <li>4. Acquisizione relazione agenti accertatori ed eventuale altro materiale probatorio</li> <li>5. Redazione scritti difensivi</li> <li>6. Trasmissione fascicolo prefettura/giudice di pace</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUP e/o responsabile di settore</li> </ul>
<p><b>UFFICI COINVOLTI:</b></p> <p>Ufficio verbali PL</p>	
<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> cartaceo e telematico</p>	
<p><b>Publicità relativa alle diverse fasi del processo</b> nessuna</p>	

# CODIFICA EVENTI RISCHIOSI

## AREA A: Procedure Incarichi Professionali

DESCRIZIONE EVENTO	CODICE
eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico	A01
carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto	A02
ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto	A03
manca di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto (scarsa indagine di mercato)	A04
motivazioni generiche e tautologiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento dell'incarico	A05
frazionamento dell'incarico	A06

## AREA B: Procedure Affidamento Lavori servizi e Forniture (scelta del contraente)

DESCRIZIONE EVENTO	CODICE
manca di rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;	B01
rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore;	B02
manca o incompleta definizione dell'oggetto;	B03
abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento	B04
abuso nell'utilizzo della procedura al di fuori dei casi espressamente previsti	B05
manca effettuazione di indagine di mercato in caso di assenza di apposito elenco di operatori	B06
anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento	B07
discrezionalità nella scelta dei fornitori cui sottoporre una RdO;	B08
eccessiva/carente definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti	B09
accordi collusivi tra le imprese partecipanti ;	B10
irregolare composizione di commissione ;	B11
discrezionalità nella scelta dei criteri di aggiudicazione (offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso)	B12
ingiustificata revoca del bando di gara o sospensione della procedura;	B13
quantificazione dolosamente errata della spesa;	B14
manifesta illogicità nella predeterminazione dei criteri di attribuzione del punteggio agli elementi di valutazione dell'offerta tecnica ( offerta economicamente vantaggiosa)	B15
affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge	B16

## AREA C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetti economici diretti

DESCRIZIONE EVENTO	CODICE
manca pubblicazione ai fini della presentazione dell'istanza	C01
disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza	C02



mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	C03
discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi	C04
mancato rispetto dei termini per la conclusione del procedimento	C05
omissione nella verifica della regolarità delle occupazioni	C06
insufficiente motivazione per provvedimenti di proroga/rinnovo/revoca	C07
omesse verifiche sul possesso dei requisiti di godimento;	C08
omessa verifica sui pagamenti dei canoni dovuti	C09
omessa verifica della documentazione	C10
abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento	C11
assegnazione di beni immobili in assenza di procedura pubblica	C12
erronea attribuzione punteggi ai fini dell'assegnazione	C13
mancata regolamentazione dei criteri da utilizzare per la concessione	C14
incompletezza nella descrizione delle modalità di esecuzione della concessione	C15
mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica	C16
mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia degli obblighi contrattuali e delle cause di risoluzione	C17
mancata attuazione delle verifiche sul corretto utilizzo delle strutture	C18

## AREA D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetti economici diretti

DESCRIZIONE EVENTO	CODICE
mancata pubblicizzazione ai fini della presentazione dell'istanza	D01
individuazione discrezionale dei beneficiari	D02
assenza di programmazione degli interventi che si intendono sostenere nell'anno di riferimento	D03
discrezionalità nella determinazione delle agevolazioni da attribuire in presenza dei requisiti per concederle	D04
omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione degli atti	D05
previsione di requisiti personalizzati	D06
omesso accertamento dei requisiti di fatto e di diritto per l'accesso ai contributi	D07
omissione dei controlli di merito o a campione	D08
ritardi o omissione nella definizione delle istanze	D09

## AREA E: Processi specifici

DESCRIZIONE EVENTO	CODICE
mancato rispetto dell'ordine cronologico di ricevimento della pratica	E01
omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione degli atti	E02
istruttoria delle istanze mediante l'applicazione di criteri non oggettivi	E03
omissione dei controlli di merito o della certificabilità	E04
ritardi o omissione nella definizione delle istanze	E05
eccessiva richiesta di documentazione non obbligatoria	E06
mancata richiesta di documentazione integrativa	E07

omissione o ritardata trasmissione della documentazione agli Enti coinvolti nel processo	E08
omessa applicazione sanzione o contestazione di violazioni	E09
omessa ispezioni degli immobili oggetto della concessione/autorizzazione	E10
omessa procedura di istruzione dei verbali di accertamento e contravvenzione	E11
omessa parziale iscrizione a ruolo	E12







**ALLEGATO C - Registro ponderazione rischi**

AREA DI RISCHIO		IDENTIFICAZIONE						
Rif.	Processo	Evento rischioso	Probabilità	Impatto	Indici specifici	Livello di rischio	Misure di contrasto specifiche	
P1	Affidamento incarichi esterni	A01-A02-A03-A04-A05-A06	4	2,25	1,5	10,5	ALTO	MS1-MS2-MS3-MS4-MS5-MS6-MS7
P10	Acquisizione beni e servizi tramite procedura aperta	B03-B07-B09-B10-B11-B12-B13-B14-B15-B16	3,67	2,25	1,5	9,76		MS9-MS10-MS11-MS13-MS15
P11	Acquisizione lavori tramite procedura aperta	B03-B07-B09-B10-B11-B12-B13-B14-B15-B17	3,67	2,25	1,5	9,76		MS9-MS10-MS11-MS13-MS14-MS15
P28	Erogazione contributi in favore di persone in situazione di disagio economico	D01-D02-D03-D04-D06-D07-D09	3,83	2,25	1	9,62		MS34-MS35-MS36-MS37-MS38-MS39-MS40-MS41
P2	Affidamento diretto acquisizione beni e servizi (< 40.000,00 €)	B01-B02-B03-B04-B05-B06-B08-B14-B16	4,17	2	0,5	8,84		MS8-MS11-MS13-MS14-MS15-MS16
P7	Procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando (art. 63 del D.lgs. 50/2016)	B01-B02-B03-B05-B07-B08-B12-B14-B16	3,67	2	1,5	8,84		MS8-MS9-MS10-MS11-MS13-MS14-MS15
P9	Acquisizione beni e servizi tramite procedura competitiva con negoziazione (art. 62 D.lgs. 50/2016)	B01-B02-B03-B05-B07-B08-B12-B14-B16	3,65	2	1,5	8,8		MS8-MS9-MS10-MS11-MS13-MS14-MS15
P8	Acquisizione beni e servizi 40.000,00 + 135.000,00 tramite procedura negoziata (art. 36 c. 2 lett b) d.lgs.vo 50/2016) anche RdO tramite MEPA	B01-B02-B03-B05-B07-B08-B12-B14-B16	3,83	2	1	8,66		MS8-MS11-MS13-MS14-MS15
P40	Gestione servizi all'infanzia	E01-E02-E05-E06-E07-E09	2,83	2,5	1	8,08	MS42-MS43-MS44	
P12	Concessione suolo pubblico permanente/temporanea a fini commerciali	C02-C03-C04-C05-C06-C09-C11	3	2,5	0,5	8	CRITICO	MS18-MS19-MS21-MS22-MS25
P54	gestione delle violazioni al codice della strada	E05-E08-E11	3,67	2	0,5	7,84		MS46
P23	Concessione in uso demanio	C02-C03-C04-C05-C06-C07-C08-C09-C11-C14-C16	3,33	2	1	7,66		MS17-MS18-MS19-MS21-MS22-MS25-MS27-MS29
P24	Variazioni Concessione in uso demanio	C06-C08-C10	2,83	2	2	7,66		MS22-MS25-MS27-MS29
P51	Attività di accertamento in materia edilizia	E09-E10-E11	3,32	2	1	7,64		MS46
P52	Attività di accertamento in materia di commercio	E09-E10-E11	3,3	2	1	7,60		MS46
P32	Assistenza domiciliare in favore di anziani, disabili, minori, famiglie	D01-D02-D03-D04-D05-D06-D07-D09	4,33	1,5	1	7,50		MS34-MS35-MS36-MS37-MS38-MS39-MS40-MS41
P26	Concessione in uso di immobili appartenenti al patrimonio comunale indisponibile	C02-C03-C04-C05-C06-C07-C08-C09-C10-C14-C15-C17-C18	3,33	1,75	1,5	7,33		MS17-MS18-MS19-MS22-MS23-MS25-MS27-MS29-MS30-MS31
P15	Autorizzazione installazione impianti pubblicitari	C03-C04-C05-C10-C14-C16	2,7	2,5	0,5	7,25		MS18-MS22-MS25-MS31
P14	Concessione suolo pubblico temporanea a fini edilizi	C03-C05-C06-C09-C10	2,67	2,5	0,5	7,18		MS18-MS19-MS21-MS25-MS29-MS31
P19	Rilascio autorizzazioni demaniali temporanee	C02-C03-C04-C05-C06-C07-C08-C09-C11-C14-C16	2,83	2	1,5	7,16		MS17-MS18-MS19-MS21-MS22-MS25-MS27-MS29
P20	Iscrizioni registro art.68 CDN	C02-C03-C04-C05-C13	3,17	2	0,5	6,84		MS19-MS22
P22	Concessione in uso Teatro, sala biblioteca	C02-C03-C04-C05-C16-C18	3	1,75	1,5	6,75		MS18-MS19-MS21-MS23-MS25-MS29-MS31
P36	Pratiche migratorie	E01-E02-E04-E05-E06-E07-E08	2,5	2,5	0,5	6,75	MS44-MS46	
P41	Diritto allo studio	E01-E02-E03-E04-E05-E06-E07	2,83	2	1	6,66	MS44-MS45-MS46	

**ALLEGATO C - Registro ponderazione rischi**

AREA DI RISCHIO		IDENTIFICAZIONE						
Rif.	Processo	Evento rischioso	Probabilità	Impatto	Indici specifici	Livello di rischio	Misure di contrasto specifiche	
P27	Rilascio permessi di costruire	C03-C04-C05-C10	3	2	0,5	6,50	ALTO	MS22-MS25
P13	Concessione suolo pubblico temporanea a fini non commerciali	C02-C03-C04-C05-C06	2,33	2,5	0,5	6,33		MS18-MS19-MS21-MS22-MS25
P30	Erogazione contributi in favore di Enti/Associazioni culturali e di volontariato	D01-D02-D03-04-D05-D06-D07-D09	3,17	1,5	1,5	6,26		MS34-MS35-MS36-MS37-MS38-MS39-MS40-MS41
P21	Concessione in uso impianti sportivi	C01-C02-C03-C04-C05-C06-C07-C08-C14-C15-C16-C17-C18	3,5	1,5	1	6,25		MS17-MS18-MS19-MS22-MS23-MS25-MS27-MS28-MS29-MS30-MS31
P43	Concessione contributi alle scuole	E02-E03-E05	3,83	1,5	0,5	6,25		MS42-MS43
P49	Rilascio attestazione di soggiorno cittadini comunitari	E01-E02-E04-E05-E06-E07-E08	2,33	2,25	1	6,24		MS42-MS43-MS44
	Autorizzazioni tagli stradali	C03-C04-C05-C10-C14-C16	2,83	2	0,5	6,16	MEDIO/BASSO	MS18-MS19-MS25-MS29-MS31
	Assegnazione alloggi popolari	C01-C02-C03-C04-C05-C06-C08-C09-C10-C16-C17-C18	3,33	1,5	1	6,00		MS17-MS18-MS19-MS20-MS22-MS23-MS25-MS27-MS28-MS29-MS30-MS31
P16	Autorizzazione in deroga Codice della strada	C02-C04-C05-C10	2,67	2	0,5	5,84		MS18-MS21-MS22
P42	Servizio civile	E01-E2-E03-E05-E06-E07-E08	2,67	1,75	1	5,67		MS42-MS43-MS44-MS47-MS48-MS49
P44	Gestione trasporto scolastico	E02-E03-E04-E05	3	1,5	1	5,50		MS42-MS43-MS44-MS47
P46	Concessioni cimiteriali	E02-E04-E05	3,17	1,5	0,5	5,26		MS44
P39	Atti di nascita, morte, matrimonio, cittadinanza	E02-E04-E05-E08	2,67	1,75	0,5	5,17		MS44-MS48-MS49
P45	Gestione mensa scolastica	E02-E03-E04-E05	3	1,5	0,5	5,00		MS42-MS43-MS44-MS48
P35	Erogazione Bonus Famiglia	D02-D04-D05-D06-D07-D09	2,5	1,75	0,5	4,88		MS34-MS35-MS36-MS37-MS38-MS39-MS40-MS41
P4	Acquisto beni e servizi tramite Mepa: RdO	B01-B03-B08-B16	3,83	1	1	4,83		MS8-MS11-MS13-MS14-MS15
P33	Erogazione contributi in favore di persone affette da particolari patologie	D05-D07-D08-D09	2,5	1,5	1	4,75		MS34-MS35-MS36-MS37-MS38-MS39-MS40-MS41
P6	Acquisto beni e servizi tramite convenzione Consip	B03-B14	2,83	1,5	0,5	4,75		MS11-MS13-MS14-MS15
P53	Gestione ruoli esattoriali	E02-E08-E09-E12	2,8	1,5	0,5	4,70		MS46-MS49
P55	Gestione ricorsi e archiviazione violazioni amministrative	E01-E07-E08-E11	2,8	1,5	0,5	4,70		MS47-MS48-MS49
P38	Certificazioni anagrafiche	E01-E04-E05	2,33	1,75	0,5	4,58	MS44	
P31	Erogazione contributi in favore di associazioni sportive	D01-D02-D03-04-D05-D06-D07-D09	2,67	1,5	0,5	4,51	MS34-MS35-MS36-MS37-MS38-MS39-MS40-MS41	
P5	Acquisto beni e servizi tramite Mepa: OdA	B01-B02-B03-B04-B05-B06-B08-B14-B16	4	1	0,5	4,5	MS8-MS11-MS13-MS14	
P34	Erogazione di contributi per trasporto disabili	D02-D04-D05-D06-D07-D09	2,5	1,5	0,5	4,25	MS34-MS35-MS36-MS37-MS38-MS39-MS40-MS41	
	Autorizzazione passi carrabili	C03-C05-C16	2,33	1,5	0,5	4,00	TRASCURABILE	MS19-MS22
P37	Rilascio documenti d'identità	E02-E04	2,33	1,5	0,5	4,00		MS44-MS49
P29	Concessione assegno per il nucleo familiare	D05-D07-D08-D09	2,17	1,5	0,5	3,76		MS34-MS35-MS36-MS37-MS38-MS39-MS40-MS41





ALLEGATO "D" - Catalogo delle misure di contrasto specifiche

**AREA A: Procedure Incarichi Professionali**

DESCRIZIONE MISURA	CODICE
Attestazione dell'avvenuta verifica della mancanza di professionalità interne (che vale a giustificare il ricorso all'esterno)	M01
Conferimento dell'incarico con procedure ad evidenza pubblica	M02
Adesione alla direttiva regionale in materia di affidamenti di servizi di ingegneria e architettura (albo regionale)	M03
Pubblicazione degli avvisi di conferimento sul sito istituzionale	M04
Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità e del curriculum vitae dell'incaricato	M05
Predisposizione di un regolamento per l'assegnazione degli incarichi	M06
Prevedere negli atti di incarico modalità rigorose e temporalmente scandite di controllo dell'attività svolta	M07

**AREA B: Procedure Affidamento Lavori servizi e Forniture (scelta del contraente)**

DESCRIZIONE MISURA	CODICE
Motivazione sulla scelta dei soggetti a cui affidare l'appalto specificando le caratteristiche richieste	M08
Esplicitazione dei requisiti soggettivi di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione	M09
Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento e la qualità della prestazione richiesta	M10
Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione	M11
Adesione alla direttiva regionale in materia di affidamenti di lavori pubblici	M12
Verifica della regolarità contributiva DURC	M13
Distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale	M14
Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale	M15
Report trimestrale da trasmettere al responsabile anticorruzione	M16

**AREA C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetti economici**

DESCRIZIONE MISURA	CODICE
Definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso	M17
Fissazione preventiva dei requisiti oggettivi e soggettivi	M18
Previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni	M19
Utilizzo da parte del personale delle banche dati (I.S.E.E. , Anagrafe e Siatel) per verifica dei requisiti	M20

Utilizzo di modelli standard per i provvedimenti finali	M21
Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi e del mantenimento degli stessi	M22
Attestazione dell'avvenuta verifica sul corretto utilizzo delle strutture	M23
Creazione elenco immobili per consegnatario.	M24
Individuazione degli obblighi in capo ai concessionari	M25
Nomina dei Consegnatari dei beni comunali e attribuzione rispettive competenze secondo il quadro normativo esistente	M26
Verifiche periodiche e/o straordinarie sulla situazione delle detenzioni	M27
Verifica da parte del consegnatario del soggetto autorizzato alla detenzione e del soggetto detentore;	M28
Individuazione esatta del soggetto a cui intimare il rilascio e/o porre in essere i procedimenti sanzionatori e amministrativi.	M29
Attivazione dei procedimenti per la reimmissione in possesso del bene.	M30
Attivazione del procedimento di immissione in mora	M31
Quantificazione del prezzo di vendita mediante perizie estimative formulate sulla base dei criteri stabiliti dal Regolamento comunale sulle alienazioni.	M32
Assegnazione tramite bandi di evidenza pubblica con ricorso alla trattativa diretta solamente su beni compromessi o di esclusivo interesse.	M33

## AREA D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetti economici

DESCRIZIONE MISURA	CODICE
Predeterminazione e pubblicazione criteri di erogazione o ammissione	M34
Protocolazione istanze in ordine d'arrivo	M35
Motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione	M36
Verifica possesso requisiti oggettivi e soggettivi	M37
Redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile	M38
Pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente"	M39
Intensificazione dei controlli delle dichiarazioni	M40
Utilizzo da parte del personale delle banche dati (I.S.E.E. , Anagrafe e Siatel) per verifica dei requisiti preponderanti anche tramite convenzione con la guardia di finanza	M41

## AREA E: Processi specifici

DESCRIZIONE MISURA	CODICE
Protocolazione istanze in ordine d'arrivo	M42
Predeterminazione e pubblicazione criteri di ammissione	M43
Verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi per l'ammissione al servizio/rilascio del provvedimento	M44
Predisposizione verbale di ispezione immobili oggetto di concessione/autorizzazione	M45

Verifiche semestrale da parte dei dirigenti della corrispondenza tra infrazioni /omissioni rilevate e sanzioni applicate	M46
Istruzione delle pratiche in ordine d'arrivo	M47
Acquisizione documentazione integrativa	M48
Trasmissione nei tempi previsti della pratica ad eventuali altri Enti coinvolti	M49

Tabella A - Struttura delle informazioni sul sito istituzionale

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto legislativo n. 33/20123 e successive modifiche ed integrazioni.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Detentore dei dati inerenti la pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma triennale per la prevenzione della corruzione	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. a	Segretario generale	Annuale
	<b>Atti generali - Riferimenti normativi su organizzazione e attività - Atti amministrativi generali - Documenti di programmazione strategico gestionale - Statuti e leggi regionali - Codice disciplinare e codice di condotta</b>	<a href="#">Art. 12</a> , c. 1,2	Settore affari generale	Tempestivo
	[Oneri informativi per cittadini e imprese] <sup>1</sup>	<a href="#">Art. 34</a> , c. 1,2		
Organizzazione	Organi di indirizzo politico amministrativo	<a href="#">Art. 13</a> , c. 1, lett. a	Ufficio segreteria	Entro tre mesi dalla nomina o proclamazione
		<a href="#">Art. 14</a>		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<a href="#">Art. 47</a>	Autorità nazionale anticorruzione	Tempestivo
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali <sup>2</sup>	<a href="#">Art. 28</a> , c. 1		
	Articolazione degli uffici organigramma	<a href="#">Art. 13</a> , c. 1, lett. b, c	Ufficio personale	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	<a href="#">Art. 13</a> , c. 1, lett. d	CED	Tempestivo
Consulenti e collaboratori		<a href="#">Art. 15</a> , c. 1,2	Ufficio personale	Tempestivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	<a href="#">Art. 15</a> , c. 1,2	Ufficio personale	Tempestivo
		<a href="#">Art. 41</a> , c. 2, 3 <sup>3</sup>		
	Dirigenti	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. d <sup>4</sup>		
		<a href="#">Art. 15</a> , c. 1,2,5	Ufficio personale	Tempestivo
		<a href="#">Art. 41</a> , c. 2, 3 <sup>5</sup>		
	Posizioni organizzative	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. d <sup>6</sup>		
	Dotazione organica	<a href="#">Art. 16</a> , c. 1,2	Ufficio personale	Tempestivo
	Personale non a tempo indeterminato	<a href="#">Art. 17</a> , c. 1,2	Ufficio personale	Tempestivo
	Tassi di assenza	<a href="#">Art. 16</a> , c. 3	Ufficio personale	Tempestivo
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<a href="#">Art. 18</a> , c. 1	Ufficio personale	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	<a href="#">Art. 21</a> , c. 1	Ufficio personale	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	<a href="#">Art. 21</a> , c. 2	Ufficio personale	Tempestivo
	Nucleo di valutazione	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. c	Controllo di gestione	Tempestivo
Bandi di concorso		<a href="#">Art. 19</a>	Ufficio personale	Tempestivo
Performance	Piano della Performance	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. b	Controllo di gestione	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. b	Controllo di gestione	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	<a href="#">Art. 20</a> , c. 1	Controllo di gestione	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	<a href="#">Art. 20</a> , c. 2	Controllo di gestione	Tempestivo
	Benessere organizzativo <sup>7</sup>	<a href="#">Art. 20</a> , c. 3		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	<a href="#">Art. 22</a> , c. 1, lett. a	Controllo di gestione	Tempestivo
		<a href="#">Art. 22</a> , c. 2, 3	Controllo di gestione	Tempestivo
	Società partecipate	<a href="#">Art. 22</a> , c. 1, lett. b	Controllo di gestione	Tempestivo
		<a href="#">Art. 22</a> , c. 2, 3	Controllo di gestione	Tempestivo
	<b>Enti di diritto privato controllati (A.S.P.I. Bottai Lekei - Fondazione territori sociali altavaldelsa - -Statuto Fondazione S. Pietro)</b>	<a href="#">Art. 22</a> , c. 1, lett. c	Controllo di gestione	Tempestivo
		<a href="#">Art. 22</a> , c. 2, 3	Controllo di gestione	Tempestivo
	Rappresentazione grafica	<a href="#">Art. 22</a> , c. 1, lett. d	CED	Tempestivo
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa <sup>8</sup>	<a href="#">Art. 24</a> , c. 1		
	Tipologie di procedimento	<a href="#">Art. 35</a> , c. 1,2	Tutte i settori comunali	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali <sup>9</sup>	<a href="#">Art. 24</a> , c. 2		

<sup>1</sup> Abrogato<sup>2</sup> Non si applica ai comuni<sup>3</sup> Non si applica ai comuni<sup>4</sup> Abrogato<sup>5</sup> Non si applica ai comuni<sup>6</sup> Abrogato<sup>7</sup> Abrogato<sup>8</sup> Abrogato<sup>9</sup> Abrogato

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<a href="#">Art. 35</a> , c. 3	Tutti i settori comunali	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	<a href="#">Art. 23</a>	Ufficio segreteria	Tempestivo
	Provvedimenti dirigenti	<a href="#">Art. 23</a>	Tutti i settori comunali	Tempestivo
Controlli sulle imprese a <sup>10</sup>		<a href="#">Art. 25</a>		
Bandi di gara e contratti	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs. n. 50/2016 –  Provvedimento che determina le esclusioni della procedura di affidamento e le ammissioni all'esistenza delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico – finanziari e tecnico-professionali –  Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti –  Contratti –  Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	<a href="#">Art. 37</a> , c. 1,2	Tutti i settori comunali	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	<a href="#">Art. 26</a> , c. 1	Tutti i settori comunali	Tempestivo
	Atti di concessione	<a href="#">Art. 26</a> , c. 2	Tutti i settori comunali	Tempestivo
		<a href="#">Art. 27</a>		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	<a href="#">Art. 29</a> , c. 1	settore economico finanziario	Tempestivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	<a href="#">Art. 29</a> , c. 2	settore economico finanziario	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	<a href="#">Art. 30</a>	Ufficio patrimonio	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	<a href="#">Art. 30</a>	settore economico finanziario	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		<a href="#">Art. 31</a> , c. 1	Controllo di gestione	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	<a href="#">Art. 32</a> , c. 1	Tutti i settori comunali	Tempestivo
	Costi contabilizzati	<a href="#">Art. 32</a> , c. 2, lett. a	Tutti i settori comunali	Tempestivo
		<a href="#">Art. 10</a> , c. 5	Controllo di gestione	Tempestivo
	Tempi medi di erogazione dei servizi <sup>11</sup>	<a href="#">Art. 32</a> , c. 2, lett. b		
	Liste di attesa <sup>12</sup>	<a href="#">Art. 41</a> , c. 6		
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<a href="#">Art. 33</a>	Settore economico finanziario	Tempestivo
	IBAN e pagamenti informatici	<a href="#">Art. 36</a>	Settore economico finanziario	Tempestivo
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	<a href="#">Art. 38</a>	Ufficio lavori pubblici	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		<a href="#">Art. 39</a>	Servizio urbanistica	Tempestivo
Informazioni ambientali		<a href="#">Art. 40</a>	Ufficio ambiente	Tempestivo
Strutture sanitarie private accreditate <sup>13</sup>		<a href="#">Art. 41</a> , c. 4		
Interventi straordinari e di emergenza		<a href="#">Art. 42</a>	Ufficio ambiente	Tempestivo
Altri contenuti	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza  Nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 43	Segretario generale	Tempestivo
Altri contenuti	Nomina del titolare del potere sostitutivo	Art. 2, comma 9-bis della legge n. 241/1990	Non individuato	Tempestivo
Altri contenuti	Redazione di relazione di inizio e fine mandato	Art. 4 d.lgs. n. 149/2011	settore economico finanziario	Tempestivo

<sup>10</sup> Abrogato

<sup>11</sup> Abrogato

<sup>12</sup> Non si applica ai comuni

<sup>13</sup> Non si applica ai comuni

## **Allegato F - Processi da analizzare ai fini della gestione del rischio - Anno 2017**

<b>AREA "A"</b>
<b>Acquisizione e progressione di personale</b>
processi
procedure di reclutamento del personale tramite concorso
procedure di reclutamento del personale tramite mobilità
procedure di reclutamento tramite centri per il lavoro
procedure per la progressione del personale
<b>AREA "B"</b>
<b>Affidamenti di servizi, lavori e forniture</b>
tutti i processi
<b>AREA "C"</b>
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>
processi
alienazioni beni patrimonio immobiliare comunale
autorizzazioni svolgimento manifestazioni sportive
Approvazione e autorizzazione dei progetti di bonifica delle aree inquinate
Concessione posteggi aree mercatali
Assegnazione di autorizzazioni per l'esercizio di Taxi e Noleggio con Conducente
Procedure di alienazioni di beni
Autorizzazione in deroga ai limiti di rumore ambientale
<b>AREA "D"</b>
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>
tutti i processi
<b>AREA "E"</b>
<b>Processi specifici Comune di Monte di Procida</b>
processi
Attività ispettiva sul corretto adempimento del contratto di raccolta, recupero e smaltimento rifiuti
Attività ispettiva sul corretto adempimento del contratto di manutenzione delle aree verdi
Attività ispettiva sul corretto adempimento del contratto di pulizia strade e aree pubbliche
pianificazione urbanistica generale
pianificazione urbanistica attuativa
erogazione sanzioni amministrative
gestione delle entrate
gestione delle uscite
adempimenti fiscali
erogazione contributi
procedimenti esenzione in materia tributaria
rateizzazioni in materia tributaria
accertamenti in materia tributaria
protocollo
archivio
archivio informatico
controllo corretto esercizio di attività sottoposte a SCIA
controllo corretto esercizio di attività sottoposte a DIA
verifiche corretto utilizzo patrimonio comunale
attività ispettiva servizi scolastici
attività ispettiva servizi sociali
agibilità

**FAC-SIMILE MOD.1**  
**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

Al Responsabile del procedimento di accesso  
del Comune di  
Monte di Procida (NA)

pec:  
[protocollo@pec.comune.montediprocida.na.it](mailto:protocollo@pec.comune.montediprocida.na.it)

mail: [segreteria@comune.montediprocida.na.it](mailto:segreteria@comune.montediprocida.na.it)

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO (art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e art. 8 disciplinare comunale)**

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ .nome\* \_\_\_\_\_

nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov.\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ residente

in\* \_\_\_\_\_ (prov.\_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail/

pec \_\_\_\_\_ 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 di Monte di Procida [1]

.....  
.....

(barrare l'opzione interessata)

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e dell'art. \_\_\_\_\_ del Disciplinare dell'Ente,  
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 in corso di validità)

(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 anche telematico 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 e smi)**

1. Finalità del trattamento  
I dati personali verranno trattati dal Comune di Monte di Procida 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 smi, 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 Monte di Procida con sede in Monte di Procida, Via Panoramica snc. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile del procedimento di accesso.



**FAC-SIMILE MOD. 2**

Al Responsabile del procedimento di accesso  
del Comune di  
Monte di Procida (NA)

pec:  
[protocollo@pec.comune.montediprocida.na.it](mailto:protocollo@pec.comune.montediprocida.na.it)

mail: [segreteria@comune.montediprocida.na.it](mailto:segreteria@comune.montediprocida.na.it)

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

(art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013 e art. 9 Disciplinare comunale)

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ Nome\* \_\_\_\_\_

nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_ PEC/e-mail \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ tel.

\_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D. Lgs. n. 33/2013 e art. 9 Disciplinare comunale,

**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 alternativamente (selezionare una delle seguenti opzioni):

personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico/ufficio protocollo,

al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_

al seguente n. di fax \_\_\_\_\_,

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 in corso di validità).

**Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre di aver preso visione dell'informativa, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali), per il trattamento dei dati personali forniti con la presente richiesta.**

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma 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.

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

1. Finalità del trattamento  
I dati personali verranno trattati dal Comune di Monte di Procida 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 smi, 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 Monte di Procida con sede in Monte di Procida, Via Panoramica snc. Il Responsabile del trattamento è il responsabile dell'ufficio, come individuato dalle informazioni pubblicate in "Amministrazione trasparente"

**Modello di istruttoria per accesso civico generalizzato**

**Accesso civico generalizzato – scheda istruttoria**

Responsabile del procedimento: \_\_\_\_\_

Istanza presentata [1] in data \_\_\_\_\_, mediante \_\_\_\_\_;

acquisita al protocollo generale al numero \_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_\_.

Termine entro cui rispondere: 30 giorni dalla presentazione e dunque entro il \_\_\_\_\_;

termine finale eventualmente postposto a seguito di sospensione per comunicazione ai controinteressati al nuovo termine del \_\_\_\_\_ o no, o sì (vedi Sezione 5).

Oggetto dell'istanza di accesso: \_\_\_\_\_

**Sezione 1. Verifica di divieti assoluti.**

o L'istanza non viola alcun divieto assoluto, per le seguenti ragioni:

\_\_\_\_\_

o L'istanza viola uno dei seguenti divieti assoluti, per le ragioni specificamente indicate:

o segreto di Stato; violato o no, o sì, perché: \_\_\_\_\_

o altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990;

violato o no, o sì, quale norma: \_\_\_\_\_;

perché \_\_\_\_\_

**Sezione 2. Verifica di divieti relativi.**

o L'istanza non viola alcun divieto relativo, per le seguenti ragioni:

\_\_\_\_\_

o L'istanza viola uno dei seguenti divieti relativi, per le ragioni specificamente indicate:

- |   |                     |
|---|---------------------|
| a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;   | violato o no, o sì; |
| b) la sicurezza nazionale;  | violato o no, o sì; |
| c) la difesa e le questioni militari;   | violato o no, o sì; |
| d) le relazioni internazionali;   | violato o no, o sì; |
| e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;   | violato o no, o sì; |
| f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;   | violato o no, o sì; |
| g) il regolare svolgimento di attività ispettive;   | violato o no, o sì; |
| h) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina<br>legislativa in materia;   | violato o no, o sì; |
| i) la libertà e la segretezza della corrispondenza;   | violato o no, o sì; |
| l) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica<br>o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore<br>e i segreti commerciali; | violato o no, o sì; |

Nei casi di rilevazione di uno o più interessi di cui sopra, le motivazioni sono le seguenti:

---

1. pregiudizio derivante dall'accesso, con specifico riferimento al momento e contesto e non in termini astratti ed assoluti:

---

2. dimostrazione della concretezza e non solo potenzialità del pregiudizio (deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio da esplicitare):

---

3. dimostrazione dell'elevata probabilità e non della sola mera possibilità che il pregiudizio si verifichi:

---

4. eventuali altri elementi a supporto del diniego:

---

### **Sezione 3. Accoglimento parziale**

E' possibile l'accoglimento parziale?

o no,

o sì, con le seguenti modalità: \_\_\_\_\_

#### **Sezione 4. Potere di differimento**

E' possibile differire l'accoglimento?

o no,

o sì, con le seguenti modalità e tempistiche: \_\_\_\_\_

#### **Sezione 5. Individuazione di eventuali controinteressati**

Sono individuabili controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del d.lgs 33/2013?

o no,

o sì, chi e perchè: \_\_\_\_\_

*Se sì*

a) inviata comunicazione in data \_\_\_\_\_ :

o mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento

o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

b) comunicazione ricevuta dal/dai destinatario/i il \_\_\_\_\_.

c) pervenuta o no o sì

entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione e cioè entro il \_\_\_\_\_, (acquisito al protocollo generale al n. \_\_\_\_\_; in data \_\_\_\_\_) motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

d) sospeso il termine del procedimento dal \_\_\_\_\_ (data di comunicazione ai controinteressati) fino al decimo giorno utile per l'eventuale opposizione dei controinteressati o precedente, ovvero il \_\_\_\_\_.

e) ripreso il decorso del termine in data \_\_\_\_\_.

#### **Sezione 6. Proposta di provvedimento finale**

Si propone il provvedimento

o di accoglimento

o di diniego,

allegato alla presente scheda istruttoria

data \_\_\_\_\_, firma \_\_\_\_\_.

**Sezione 7. Adozione provvedimento finale.**

Provvedimento finale adottato da \_\_\_\_\_, competente secondo l'ordinamento interno, n.

\_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_\_, **entro** il termine di conclusione del procedimento/**oltre** il termine del

procedimento, perché: \_\_\_\_\_

*Provvedimento finale adottato:*

o di accoglimento

o di diniego

o di accoglimento nonostante l'opposizione del controinteressato:

o data comunicazione al controinteressato con nota n. \_\_\_\_ di protocollo generale, in data \_\_\_\_\_

trasmessa mediante \_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_\_;

o trasmessi al richiedente accesso civico i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni

dalla ricezione della comunicazione di cui sopra da parte del contro interessato, ovvero il \_\_\_\_\_, con

nota n. di protocollo generale, in data \_\_\_\_\_, mediante \_\_\_\_\_.

Monte di Procida, lì \_\_\_\_\_

Il responsabile del procedimento \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

[1] Ufficio al quale è stata presentata:

o ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

o al responsabile del procedimento.

**CODICE DI AUTODISCIPLINA****Articolo 1 - Finalità**

1. Il presente Codice di autodisciplina, assunto su base volontaria, ha l'obiettivo di realizzare un sistema di amministrazione fondato su valori etici condivisi, volto all'adozione di procedure e comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime o illecite e a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, con lo scopo di assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni della Comunità di riferimento.
2. A tal fine è prioritaria l'introduzione di una cultura organizzativa ispirata ad una programmazione fondata sul corretto equilibrio tra bisogni e risorse, sul bilanciamento tra le funzioni politiche di indirizzo e quelle di gestione amministrativa, su un efficace sistema di controlli interni e di rendicontazione sociale nonché sull'adozione del Codice etico.

**Articolo 2 - Principi di riferimento**

1. Il Codice di autodisciplina promuove l'attuazione dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, anche con riferimento ai principi di diritto comunitario nonché a quelli specificati dall'Ocse, contribuendo pertanto ad accrescere la diffusione di una cultura della rendicontabilità.
2. Nella logica di un'azione di governo ispirata ai suddetti principi, per facilitare la trasparenza e la semplificazione della propria normativa interna, l'Amministrazione applicherà le norme proprie della qualità della regolazione.

**Articolo 3 - Codice etico**

1. L'Amministrazione promuove la elaborazione di un Codice etico interno, adottando il metodo della condivisione e della partecipazione, in modo da assicurare la trasparenza nelle procedure dei contratti di appalto e concessioni, la rotazione della composizione delle commissioni di gara (in attesa dell'istituzione dell'Albo di cui all'art. 78 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50), l'introduzione di meccanismi di corresponsabilizzazione nella emanazione degli atti monocratici, al fine di consentirne una verifica concomitante fino dalla fase nascente del provvedimento amministrativo.
2. Nel Codice etico saranno in particolare previste modalità che favoriscano la massima trasparenza nei rapporti con i fornitori e idonee procedure volte a rendere possibile un'informazione costante e tempestiva sull'esito delle aggiudicazioni.

**Articolo 4 - Contenuto, organizzazione e finalità della programmazione e dei controlli**

1. L'Amministrazione si impegna a favorire una struttura organizzativa ed una prassi amministrativa, nelle quali viene riconosciuto come valore il metodo della programmazione, assumendo come impegno quello di fornire alla struttura gli indirizzi attraverso adeguati atti programmatici.
2. Al fine di rendere effettiva e utile l'attività di controllo, la stessa ha come riferimento gli obiettivi della programmazione e i principi e valori individuati nei precedenti articoli.
3. Le varie tipologie di controllo interno, previste dal regolamento comunale, saranno organizzate in modo integrato al fine di porre in essere una attività di natura collaborativa e di prevenzione, per monitorare e guidare l'andamento degli uffici e per orientare i comportamenti dei dirigenti al raggiungimento degli obiettivi prefissati. Ferma restando l'autonomia dell'organo di revisione, per i controlli di competenza, l'Amministrazione organizza la propria struttura in modo tale da facilitare la comunicazione fra i soggetti titolari delle varie funzioni di controllo.
4. La Giunta dell'Amministrazione, nell'ambito della propria competenza e in attuazione dello Statuto e del regolamento sui controlli interni, stabilisce, con proprio atto, i limiti di operatività degli organi di controllo. I risultati dei controlli vengono periodicamente portati a conoscenza dell'Organo di vertice, del Segretario generale, per le rispettive competenze. Della metodologia di controllo, deve essere informata preventivamente tutta la struttura.
5. Il sistema dei controlli, che deve integrare le varie funzioni, verrà utilizzato per gli opportuni interventi correttivi, che in sede di miglioramenti operativi e di autotutela l'Amministrazione volesse predisporre e per le valutazioni e gli incarichi dei dirigenti, con riflesso sul sistema retributivo incentivante, basato su criteri di meritocrazia.
6. I controlli di regolarità amministrativa si concretizzano in specifiche verifiche sugli atti amministrativi con un sistema predeterminato a campione. L'ufficio competente è posto in posizione di indipendenza dagli altri uffici di amministrazione attiva.

**Articolo 5 - Ruolo dei responsabili degli uffici e dei servizi nell'attuazione di un sistema di amministrazione fondato sui valori**

1. Nell'assunzione dell'incarico i responsabili degli uffici e dei servizi si impegnano a contrastare, nell'ambito della propria competenza, comportamenti non conformi ai valori e ai principi di cui agli articoli precedenti, a segnalarne l'insorgenza, a dichiarare il loro verificarsi nella rendicontazione annuale della propria attività nonché a promuovere

i valori e gli standard di comportamento.

2. La valutazione dei responsabili prevista dall'art. 4 tiene conto, nei modi stabiliti dalla singola Amministrazione, anche del rispetto della regolarità amministrativa degli atti adottati ed in generale - nel rispetto dell'oggettività dei giudizi - della conformità dei comportamenti, tenuti personalmente e indotti nei propri collaboratori, ai principi di cui all'articolo 2.



**CODICE ETICO****PARTE PRIMA****Art. 1 – Disposizioni generali relative alla parte I**

1. Chi intenda concorrere alle gare d'appalto o alle negoziazioni per contratti di lavori, forniture e servizi del Comune di Monte di Procida deve attenersi alle regole di comportamento del presente codice etico.
2. Le stesse regole di comportamento e prescrizioni valgono per gli appaltatori, subappaltatori e per chiunque intenda subentrare, anche in parte, nei contratti di lavori, forniture e servizi del Comune.
3. Il presente codice etico costituisce parte integrante delle offerte presentate al Comune di Monte di Procida per le gare d'appalto o negoziazioni di cui sopra.

**Art. 2 – Dovere di correttezza**

1. I soggetti indicati all'art. 1 devono agire nel rispetto dei principi di buona fede nei confronti del Comune di Monte di Procida e di correttezza professionale e lealtà nei confronti degli altri soggetti concorrenti durante la gara d'appalto e nel corso delle trattative contrattuali.

**Art. 3 – Concorrenza**

1. In particolare i soggetti indicati all'art. 1 devono astenersi da comportamenti anticoncorrenziali e rispettare le "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" contenute nella legge 287/1990.
2. Si intendono per comportamenti anticoncorrenziali, salvo altri:
  - a) *qualunque promessa, offerta, concessione diretta o indiretta a possibili concorrenti per loro stessi o per un terzo di un vantaggio in cambio dell'aggiudicazione della gara, ovvero affinché non concorrano o ritirino la loro offerta o presentino offerte evidentemente abnormi;*
  - b) *qualunque accordo concertato tra soggetti concorrenti per condizionare il prezzo di aggiudicazione dell'appalto o di stipulazione del contratto;*
  - c) *qualunque accordo sulle altre condizioni dell'offerta diretto a condizionare l'aggiudicazione o l'esito della trattativa contrattuale.*

**Art. 4 – Collegamenti**

1. I soggetti concorrenti non devono avvalersi dell'esistenza di forme di controllo o di collegamento con altri soggetti concorrenti di cui all'art. 2359 codice civile né devono avvalersi dell'esistenza di altre forme di collegamento sostanziale che possano comunque influenzare l'esito della gara.

**Art. 5 – Rapporti con gli uffici comunali**

1. I soggetti indicati nell'art. 1 devono astenersi da qualunque offerta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto ai dipendenti comunali che gestiscono o promuovono appalti o trattative finalizzate alla stipulazione di contratti di lavori, forniture o servizi.

**Art. 6 – Dovere di segnalazione**

1. I soggetti indicati nell'art. 1 devono segnalare al Comune di Monte di Procida qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e della trattativa da parte di ogni altro concorrente o interessato, di cui vengano comunque a conoscenza.
2. I soggetti indicati nell'art. 1 segnalano, altresì, qualsiasi richiesta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto, da parte dei dipendenti comunali che gestiscono o promuovono appalti o trattative per contratti di lavori, forniture e servizi.

**Art. 7 – Mancata accettazione**

1. La mancata allegazione di una copia del presente codice etico alla documentazione di gara, copia debitamente sottoscritta per accettazione dal titolare o legale rappresentante del soggetto concorrente, comporta l'automatica esclusione dalla gara.
2. Una copia del presente codice etico sottoscritta per accettazione deve essere consegnata all'ufficio comunale da chiunque intenda stipulare con il Comune di Monte di Procida contratti relativi a lavori, servizi o forniture.

**Art. 8 – Violazione delle norme del codice etico**

1. L'accertamento di violazioni alle norme del presente codice comporta l'esclusione dalla gara o decadenza dall'aggiudicazione, con conseguente incameramento della cauzione provvisoria, salvo il risarcimento del

maggior danno patrimoniale derivato al Comune per effetto dell'inadempimento agli obblighi assunti con l'accettazione del codice.

2. Qualora la violazione sia accertata dopo la stipulazione del contratto, la stessa rappresenta causa di risoluzione del contratto per colpa.

## **PARTE SECONDA**

### **Art. 9 – Disposizioni generali relative alla parte II**

1. I dipendenti del Comune di Monte di Procida che gestiscono o promuovono appalti o trattative finalizzate alla stipulazione di contratti di lavori, forniture o servizi, devono attenersi alle seguenti disposizioni del codice etico.
2. Ogni loro violazione rappresenta inadempimento a doveri d'ufficio e può comportare l'apertura di un procedimento disciplinare con l'applicazione delle sanzioni conseguenti.

### **Art. 10 – Obbligo di imparzialità**

1. Il dipendente deve assicurare la parità di trattamento tra i soggetti che intendono partecipare ad appalti o a trattative per contratti di lavori, forniture e servizi.
2. Pertanto il dipendente deve astenersi da qualunque informazione o trattamento preferenziale che possa avvantaggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti rispetto agli altri, come deve evitare qualunque ritardo, omissione di informazione o trattamento negativo che possa danneggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti di lavori, forniture e servizi.

### **Art. 11 – Obbligo di riservatezza**

1. Il dipendente, nel corso delle gare d'appalto e delle trattative per la stipulazione dei contratti di lavori, forniture e servizi, deve mantenere riservate tutte le informazioni di cui disponga per ragioni di ufficio che non debbano essere rese pubbliche per disposizioni di legge o di regolamento.
2. Mantiene con particolare cura la riservatezza inerente l'attività negoziale ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione o affidamento.

### **Art. 12 – Obbligo di evitare conflitto di interessi**

1. Il dipendente deve evitare qualunque situazione che lo ponga in una posizione di conflitto di interessi con il Comune di Monte di Procida nella gestione di gare di appalto e di trattative contrattuali.
2. Pertanto qualora egli fosse, per qualunque ragione e forma, partecipe o interessato, personalmente o attraverso familiari o congiunti, all'attività del soggetto che intende concorrere alla gara d'appalto comunale o stipulare contratti di lavori, forniture e servizi col Comune di Monte di Procida, deve darne immediata comunicazione al suo Responsabile di settore e comunque astenersi da ogni attività amministrativa attinente alla gara o alla trattativa.
3. Per famigliari o congiunti si intendono il coniuge, i parenti e gli affini fino al quarto grado e le persone conviventi.

### **Art. 13 – Obbligo di rifiutare regalie**

1. Il dipendente deve rifiutare qualsiasi offerta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto da soggetti che intendano partecipare alle gare d'appalto comunali o stipulare col Comune contratti di lavori, forniture e servizi.

### **Art. 14 – Obbligo di non prestare attività a favore di concorrenti o stipulanti**

1. Il dipendente deve astenersi da qualsiasi prestazione professionale, tecnica o amministrativa al di fuori dei suoi compiti d'ufficio anche occasionale, a favore e per conto di soggetti interessati a gare d'appalto comunali o a trattative per stipulazione di contratti con il Comune di Monte di Procida.

### **Art. 15 – Doveri del responsabile**

1. Il responsabile della gestione degli appalti e delle trattative per contratti di lavori, forniture e servizi, è personalmente obbligato all'osservanza delle norme precedenti e deve vigilare affinché il personale addetto alla gestione degli appalti ed alle trattative contrattuali rispetti la stessa normativa.