

***COMUNE DI DIANO MARINA***  
***PROVINCIA DI IMPERIA***

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
2017 - 2019**

**(art. 1, commi 8 e 9 della L. 6 novembre 2012, n. 190, recante le  
disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione  
e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione)**



## Sommario

### SEZIONE 1^

#### Parte I - Contenuti generali

1. Premessa
2. Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione
  - 2.1 L'Autorità nazionale anticorruzione
  - 2.2 Il Dipartimento della Funzione Pubblica
  - 2.3 I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione
  - 2.4 Il responsabile della prevenzione della corruzione
3. Anticorruzione e trasparenza
  - 3.1. Trasparenza delle gare d'appalto
4. Il titolare del potere sostitutivo
5. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)  
5BIS. La determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015
6. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)
  - 6.1. Analisi del contesto esterno
  - 6.2. Analisi del contesto interno
  - 6.3. Processo di adozione del PTPC
  - 6.4. Gestione del rischio
  - 6.5. Formazione in tema di anticorruzione
  - 6.6. Codici di comportamento
  - 6.7. Altre iniziative

#### Parte II - I contenuti del Piano

1. Processo di adozione del PTPC
  - 1.1 Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo
  - 1.2 Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione
  - 1.3 Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
  - 1.4 Indicazione dei canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano
2. Gestione del rischio
  - 2.1 Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"
  - 2.2 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio
3. Formazione in tema di anticorruzione
  - 3.1 Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione
  - 3.2 Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione
  - 3.3 Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione
  - 3.4 Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione
  - 3.5 Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione
4. Codice di comportamento
  - 4.1 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici
  - 4.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento
  - 4.3 Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento
5. Altre iniziative
  - 5.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

- 5.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato
- 5.3 Adozione di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti
- 5.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità
- 5.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto
- 5.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici
- 5.7 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)
- 5.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti
- 5.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti
- 5.10 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- 5.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- 5.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- 5.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa
- 5.14 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

### **Parte III - Analisi del rischio**

- 1. Analisi del rischio

## **SEZIONE II^**

### **I – Anticorruzione e trasparenza**

- 1. Premessa
- 2. La trasparenza
  - 2.1. Le linee guida del Garante della privacy
  - 2.2. Diritto alla conoscibilità, accesso civico, diritto d'accesso
  - 2.3. Il nuovo accesso civico
  - 2.4. Limiti alla trasparenza
- 3. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)
- 4. Il Responsabile per la trasparenza
- 5. L'Organismo indipendente di valutazione (OIV)
- 6. L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)
- 7. Amministrazione trasparente
  - 7.1. Trasparenza delle gare d'appalto

### **II - Il programma per la trasparenza e l'integrità**

- 1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione
  - 1.1. Il responsabile della trasparenza
  - 1.2. Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità

2. Procedimento di elaborazione ed adozione del programma
  - 2.1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo
  - 2.2. Specifici obiettivi in materia di trasparenza
  - 2.3. I collegamenti con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore
  - 2.4. Indicazione degli uffici e dei T.P.O. coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma
  - 2.5. Modalità di coinvolgimento degli stakeholders (portatori di interesse)
  - 2.6. Termini e modalità di approvazione del programma
3. Le iniziative di comunicazione della trasparenza
4. Processo di attuazione del programma
  - 4.1. Dirigenti (T.P.O.) responsabili della trasmissione dei dati
  - 4.2. Dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento di dati
  - 4.3. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
  - 4.4. Misure organizzative volte ad assicurare i tempi di pubblicazione e la tempestività dell'aggiornamento
  - 4.5. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza
  - 4.6. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"
  - 4.7. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico



**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E  
DELL'ILLEGALITA' PER IL  
TRIENNIO 2017-2019**

**SEZ. I<sup>^</sup>**





## Parte I - Contenuti generali

### 1. Premessa.

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito legge 190/2012).

La *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione*, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge 3 agosto 2009, numero 116.

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ogni Stato debba: elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate; adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione; vagliarne periodicamente l'adeguatezza; collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione prevede che ogni Stato individui uno o più organi incaricati di prevenire la corruzione.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Si veda la circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano un proprio Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPC) integrato con il Piano Triennale della Trasparenza (ora PTPCT), che:

- fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione;
- indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio;

- individui procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Diano Marina viene ora aggiornato tenendo conto delle disposizioni normative più recenti, in particolare, oltre alla Legge n. 190/2012, la circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, il Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CiVIT (ora A.N.A.C.) con delibera n. 72/2013, il Decreto-Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in Legge 11 agosto 2014, n. 114, la determinazione di ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, la determinazione di ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 denominata “Aggiornamento 2015 al PNA” con la quale l’ANAC aveva fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente PNA, ed infine il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016 valido per il triennio 2017 - 2019, emanato da A.N.A.C. con propria determinazione n. 831 del 2016.

I motivi che hanno spinto l’Autorità a emanare nel 2015 e nel 2016 il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, secondo quanto affermato dalla stessa Autorità, sono individuabili:

- nei risultati ottenuti dalle valutazioni condotte sui PTPCT di un campione di 1911 amministrazioni pubbliche conclusasi nel mese di luglio 2015;
- nella volontà di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dai Responsabili della Prevenzione della Corruzione, con i quali l’Autorità ha avuto un confronto importante nel luglio 2015;
- nell’emanazione dei recenti interventi normativi che hanno impattato sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale: in particolare si fa riferimento alla normativa introdotta dal Decreto Legge n. 90 del 24/06/2014, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica all’ANAC, nonché al D.Lgs. n. 50/2016 sui Contratti Pubblici, al D.Lgs. n. 97/2016, cosiddetto FOIA (“Freedom of Information Act”), di revisione e semplificazione del D.Lgs. n. 33/2013 sulla Trasparenza ed al Testo Unico delle Società Partecipate, approvato con il D.Lgs. n. 175/2016.

Tali novità normative implicano le seguenti ricadute:

- il PTPCT assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall’organo di indirizzo;
- nel PTPCT si indicano le misure organizzative per gli obblighi di trasparenza: il precedente Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità diviene parte integrante del PTPCT (D.Lgs. 97/2016) in cui devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni;

- il PTPCT deve essere lo strumento atto ad incentivare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità;
- si semplificano le procedure in quanto non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC: l'adempimento si intende assolto con la pubblicazione del P.T.P.C.T sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione".

In particolare, si evince dalla precitata normativa, l'interesse da parte del legislatore di focalizzare l'attenzione sulla effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi, nella fattispecie al caso specifico di mancata "adozione dei Piani di prevenzione della Corruzione, dei Programmi triennali di Trasparenza o dei codici di comportamento" così come disciplinato dall'art. 19, co. 5, lett b) del D.L. 90/2014.

## **2. Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione.**

La legge 190/2012 considera la corruzione nella sua accezione più ampia.

Il concetto di corruzione della legge 190/2012 ricomprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Il legislatore della legge 190/2012 non si riferisce alle sole fattispecie di cui agli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale, ma estende la nozione di corruzione a tutti i delitti contro la pubblica amministrazione e ad ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza:

- un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite;
- l'inquinamento dell'azione amministrativa o anche il solo tentativo.

Con la legge 190/2012, lo Stato ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- *l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)*, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);

- la *Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

- il *Comitato interministeriale* che elabora linee di indirizzo/direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012) istituito con il DPCM 16 gennaio 2013;

- la *Conferenza unificata* Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);

- il *Dipartimento della Funzione Pubblica* (DPF) quale soggetto promotore delle strategie di prevenzione e coordinatore della loro attuazione (art. 1 co. 4 legge 190/2012);
- i *Prefetti della Repubblica* che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione* (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- le *pubbliche amministrazioni* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile delle prevenzione della corruzione*;
- gli *enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

## **2.1 L'Autorità nazionale anticorruzione.**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) è stata individuata nella soppressa Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).

La CIVIT venne istituita nel 2009 ad opera del decreto legislativo 150/2009.

La **legge 190/2012** attribuisce alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento delle funzioni seguenti:

1. collaborazione con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approvazione del Piano nazionale anticorruzione (PNA) che viene materialmente predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
3. analisi delle cause e dei fattori della corruzione e definizione degli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprimere pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprimere pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
6. esercitare vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;

7. riferire al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

Inoltre, **a norma dell'art. 19, comma 5, del DL 90/2014** (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

8. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;

9. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;

10. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Infine, si segnala che il medesimo art. 19 del DL 90/2014, ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

## **2.2 Il Dipartimento della Funzione Pubblica.**

All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

1. coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;

2. promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;

3. predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);

4. definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;

5. definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

Si segnala la **circolare numero 1 del 25 gennaio 2013** del Dipartimento della Funzione Pubblica ad oggetto: “*legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”.

### **2.3 I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Diano Marina e i relativi compiti e funzioni sono:

a) **La Giunta Comunale**

- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 7, della L. n. 190 e D.Lgs. n. 97/2016) e ne comunica il nominativo ad A.N.A.C., utilizzando il modulo pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità (PNA 2016);
- adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n. 190/12), che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: l'assenza di tali obiettivi può essere sanzionato (D.L. n. 90/14);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

In particolare, in coerenza con le rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite al RPCT dal D.Lgs. n. 97/2016, il PNA 2016 ha rafforzato il suo ruolo consigliando che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata al compito e che abbia poteri effettivi, preferibilmente con specifica formalizzazione. Ove non possibile, la Giunta Comunale può rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici (p.e. servizi di staff per Controlli Interni, Performance).

### **2.4 Il responsabile della prevenzione della corruzione.**

Tutte le amministrazioni pubbliche devono individuare il proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione* (di seguito per brevità “Responsabile”).

Negli enti locali, il Responsabile è individuato preferibilmente nel *segretario comunale* anche se pare possibile designare una figura diversa dal segretario.

Secondo il DPF la nomina dovrebbe riguardare qualcuno in possesso dei requisiti seguenti: non essere destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna; non essere destinatario di provvedimenti disciplinari; aver dato dimostrazione, nel tempo, di condotta integerrima.

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 normativa e organizzativa, riconosca alla Giunta o al Consiglio tale funzione (ANAC deliberazione 15/2013).

Secondo la legge 190/2012 e le deliberazioni ANAC, il Responsabile svolge prioritariamente i compiti di seguito elencati da inquadrare nella più vasta strategia nazionale di contrasto alla corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il dovere di:

1. proporre all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
2. definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
3. verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPC;
4. proporre le modifiche del PTPC, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
5. d'intesa con il responsabile competente, deve verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
6. entro il 15 dicembre di ogni anno, deve pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla all'organo di indirizzo;
7. nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora il responsabile della prevenzione lo ritenga opportuno, il medesimo riferisce sull'attività svolta.

Per questo Ente, Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza è individuato nella figura del Segretario Comunale, Dott. Matteo Marino con Decreto del Sindaco n. 38 del 11.10.2016.

L'art. 1, comma 12, della L. n. 190/2012 dispone che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di anticorruzione, di aver osservato le prescrizioni previste nella L. n. 190/2012 e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Sarà quindi onere del soggetto, previa indagine dei settori a rischio, preconstituire l'elenco delle attività da inserire nella tutela del piano. Sul punto il legislatore al comma 9 lett. a) dell'art. 1 della L. 190/2012 chiarisce che le attività elencate nel comma 16 sono già in *re ipsa* a rischio corruzione. L'elenco non è tassativo giacché si puntualizza che tra l'elenco delle attività a rischio ci sono appunto quelle di cui al comma 16 rimanendo impregiudicato l'esito della verifica del responsabile.

Fondamentale è il postulato secondo cui il piano deve essere concretamente idoneo a prevenire la realizzazione del delitto di corruzione; ne consegue che il soggetto non solo dovrà volere la realizzazione del reato, ma dovrà altresì, per poterlo realizzare, aggirare fraudolentemente le indicazioni del piano medesimo.

Il piano pertanto deve preconstituire un valido strumento operativo in quanto l'esonero dalla responsabilità del responsabile transita attraverso il giudizio di idoneità del sistema interno di organizzazione e controlli, che il giudice penale è chiamato a porre in essere in occasione del procedimento penale a carico dell'autore materiale del fatto illecito.

Il modello organizzativo e la vigilanza sul medesimo, devono pertanto porsi come obiettivo principale ed esclusivo quello di essere a prova di giudizio da parte del giudice chiamato a valutarne la reale efficacia e tenuta applicativa.

La finalità è quella di comprimere l'utilizzo del potere discrezionale laddove vigente e di blindare l'uso del potere vincolato laddove è la stessa legge che lo prevede come unico strumento operativo utilizzabile.

Una politica caratterizzata da procedure rigide, pubblicazione degli atti, sanzioni e incentivi permette di realizzare l'obiettivo auspicato.

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile risponde, salvo che provi **“tutte”** le seguenti circostanze:

1. avere predisposto, prima della commissione del fatto, un piano adeguato;
2. aver individuato nello specifico le attività, a più elevato il rischio di corruzione;
3. aver individuato meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
4. aver previsto obblighi di informazione nei confronti del responsabile;
5. aver monitorato il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
6. aver monitorato 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;
7. aver individuato specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
8. aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.
9. aver verificato l'efficace attuazione del piano e la 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;
10. aver verificato d'intesa con il dirigente competente, 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;
11. aver individuato il personale da inserire nei programmi di formazione sull'anticorruzione.

Nell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione, l'ANAC ribadisce la centralità del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, la necessità di svolgere le proprie funzioni in condizioni di indipendenza rispetto all'organo di indirizzo politico e i poteri di interlocuzione e controllo nei confronti degli altri soggetti interni all'amministrazione e rispetto allo svolgimento delle attività previste per l'efficace attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

A tal proposito, l'Amministrazione Comunale garantisce, dal punto di vista della struttura organizzativa, una posizione di indipendenza del RPC nei confronti delle altre strutture organizzative dell'Ente mediante l'adozione di misure organizzative volte al potenziamento della posizione di autonomia del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, con particolare riguardo alla struttura organizzativa di supporto dello stesso, secondo quanto previsto dell'ANAC



nel Piano Nazionale Anticorruzione 2015 e dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 25/01/2013 n. 1 [...]”.

### **3. Anticorruzione e trasparenza.**

In esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (art. 1 co. 35 e 36) il Governo, il 14 marzo 2013, ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

L’art. 1 del d.lgs. 33/2013 definisce la trasparenza *“come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali, la trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza *“è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino”*.

Il co. 15 dell’art. 1 della stessa legge 190/2012 prevede che la trasparenza dell’attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dall’articolo 117 del Costituzione ed è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

La trasparenza intesa *“come accessibilità totale delle informazioni”* è lo strumento principale di contrasto alla corruzione individuato dal legislatore della legge 190/2012.

Pertanto, l’analisi delle azioni di contrasto al malaffare non può prescindere da una verifica delle attività finalizzate alla trasparenza dell’azione amministrativa.

A norma dell’articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile svolge di norma anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza.

E’ comunque possibile distinguere le due figure.

Il responsabile per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, all’OIV, o struttura analoga (per questo Ente NIV), all’ANAC e, nei casi più gravi, all’ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il D.Lgs. 33/2013 impone la programmazione su base triennale delle azioni e delle attività volte ad assicurare la trasparenza dell’azione amministrativa.

A norma dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013 ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

*“Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione”.*

Pertanto, secondo l'articolo 10 del decreto legislativo 33/2013 il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità è, di norma, *una sezione* del PTPC.

In questo ente, è stato nominato Responsabile della trasparenza il Segretario Comunale.

### **3.1. Trasparenza delle gare d'appalto.**

A norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per ciascuna gara le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC (in precedenza AVCP) che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

L'ANAC ha fissato le modalità tecniche per pubblicare e trasmettere le suddette informazioni con la deliberazione numero 26 del 22 maggio 2013.

### **4. Il titolare del potere sostitutivo.**

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su *“istanza di parte”*, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA e dal PTPC.

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il *“titolare del potere sostitutivo”*.

Il titolare del potere sostitutivo è il responsabile cui il privato può rivolgersi in caso di colpevole inerzia degli uffici affinché, “entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario” (art. 2 co. 9-ter legge 241/1990).

Il titolare del potere sostitutivo ha l'onere di comunicare, entro il 30 gennaio di ogni anno, all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

In questo ente, titolare del potere sostitutivo deve intendersi il Segretario Comunale, in quanto nominato Responsabile della trasparenza.

## **5. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA).**

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del **Piano nazionale anticorruzione (PNA)** predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Sulla scorta delle linee di indirizzo formulate dal *Comitato Interministeriale*, istituito con DPCM 16 gennaio 2013, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha licenziato lo schema di PNA.

Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato in via definitiva dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), in data **11 settembre 2013 con la deliberazione n° 72**.

### **5BIS. La Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015.**

Con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'ANAC aggiornando per il 2015 il PNA 2013-2016, nelle more di un nuovo e più organico PNA 2016-2018, ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione muovendo dai risultati della valutazione condotta sui Piani di prevenzione della corruzione (PTPC) di un campione di 1911 amministrazioni, a seguito dalla necessità di dare risposte univoche alle richieste di chiarimenti pervenute dagli operatori del Settore ed in particolare dai Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) ed infine dalla necessità di tenere conto degli interventi normativi che hanno fortemente inciso sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale (L. 11 agosto 2014, n. 114) da cui emerge l'intento del legislatore di concentrare l'attenzione sull'effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi.

Nuove pesanti sanzioni sono state previste in caso di mancata adozione dei Piani di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento. Sono altresì state identificate le fattispecie relative alla “omessa adozione” del PTPC, del PTTI o dei Codici di Comportamento. Equivale infatti ad omessa adozione:

- a) l'approvazione di un provvedimento puramente ricognitivo di misure, in materia di anticorruzione, in materia di adempimento degli obblighi di pubblicità ovvero in materia di Codice di comportamento di amministrazione;
- b) l'approvazione di un provvedimento, il cui contenuto riproduca in modo integrale analoghi provvedimenti adottati da altre amministrazioni, privo di misure specifiche introdotte in relazione alle esigenze dell'amministrazione interessata;
- c) l'approvazione di un provvedimento privo di misure per la prevenzione del rischio nei settori più esposti, privo di misure concrete di attuazione degli obblighi di pubblicazione di

cui alla disciplina vigente, meramente riproduttivo del Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Le indicazioni contenute nella determinazione 12/2015 si propongono l'obiettivo di consentire alle pubbliche amministrazioni di apportare eventuali correzioni volte a migliorare l'efficacia complessiva dell'impianto. Individua le linee guida da seguire per l'aggiornamento dei "Piani" partendo dalla rilevazione delle criticità accertate in sede di analisi dei PTPC adottati dalle singole amministrazioni.

La Determinazione è suddivisa in:

- 1) una "Parte generale" ripartita in sei punti (valutazione dei PTCP, aggiornamento del PNA, ambito oggettivo, processo di adozione del PTPC, formazione, gestione del rischio);
- 2) una "Parte speciale" divisa in due sezioni (Area a rischio contratti pubblici e sanità);
- 3) una "Parte conclusiva" con la indicazione delle "Priorità e obiettivi" che l'ANAC si impone nei compiti di istituto.

L'Autorità, preso atto dei risultati, chiarisce alcuni punti fissi sul contenuto sostanziale del Piano che si riassumono:

- a) continuità con il PNA, in attesa delle modifiche che saranno apportate dalla c.d. "riforma Madia";
- b) nozione di corruzione nel suo senso ampio, avendo a riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, che tuttavia minano la legalità dell'agire pubblico;
- c) analisi di tutte le aree di attività (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti dal soggetto che adotta il PTPC) e mappature dei processi, che potrà essere distribuita al massimo in due annualità (2016 e 2017), a condizione dell'individuazione delle misure necessarie;
- d) carattere organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione, tali da riguardare tanto l'imparzialità oggettiva (volte ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali) quanto l'imparzialità soggettiva del funzionario (per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale);
- e) integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative volte alla funzionalità amministrativa recuperando stabilità, efficienza, economicità dell'intera struttura e azione amministrativa (collegamento obbligatorio tra PTPC e Piano della *performance*);
- f) trasparenza come misura di prevenzione della corruzione, ovvero gli adempimenti del D.Lgs. 33/2013.

L'Autorità raccomanda il coinvolgimento di una serie di soggetti, interni ed esterni, alla stesura del Piano allo scopo di assicurare la partecipazione dell'intera struttura e del territorio di riferimento evidenziando che, in ogni caso, i soggetti necessari sono:

- a) gli organi di indirizzo e i vertici amministrativi;
- b) il RPC, che rappresenta il dominus del sistema, uno dei soggetti fondamentali;
- c) i responsabili degli uffici e, più in generale tutti i dipendenti che devono essere destinatari di obiettivi specifici inseriti all'interno del PTPC pena l'applicazione di poteri disciplinari oltre ad effetti sulla produttività individuale;
- d) gli organismi indipendenti di valutazione (O.I.V.), per questo Ente il N.I.V. a cui sono affidate competenze in materia di valutazione delle performance e sull'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

La trattazione finale della “Parte generale” ha per oggetto il “Miglioramento del processo di gestione del rischio di corruzione” che individua le operazioni concrete per posizionare la singola amministrazione nello scenario delle politiche di prevenzione, collegando i principi generali alla effettiva organizzazione interna, con una attività conoscitiva e propositiva (mappatura) finalizzata a chiarire le soluzioni per impedire l’evento e garantire la vigilanza. Diagnosi, cura e controllo della evoluzione del sistema.

## **6. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).**

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all’organo di indirizzo politico l’adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC).

Sulla scorta dei contenuti del PNA, il Responsabile anticorruzione propone all’approvazione dell’organo di indirizzo politico il PTPC che di fatto pur essendo triennale, dovrà essere adottato per eventuali aggiustamenti e/o correzioni ogni anno, entro il 31 gennaio, proprio a sottolineare la sua dinamicità e la sua centralità operativa.

L’attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione.

I PTPC, anche quelli 2017-2019, devono essere pubblicati esclusivamente sui siti istituzionali delle amministrazioni e degli enti, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Altri contenuti” “Corruzione”. In una logica di semplificazione degli oneri, essi non devono essere trasmessi, come prima, all’ANAC e al Dipartimento della Funzione Pubblica ed al fine di consentire il monitoraggio dell’ANAC, le amministrazioni e gli enti mantengono sul sito tutti i PTPC adottati, quindi anche quelli riferiti alle annualità precedenti all’ultima.

L’ANAC ha evidenziato che una ragione della scarsa qualità dei PTPC e della insufficiente individuazione delle misure di prevenzione è il ridotto coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo, della “politica” in senso ampio, ed ha suggerito soluzioni che portino alla piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie. Raccomanda pertanto agli enti e amministrazioni di prevedere, con apposite procedure, nell’attesa del decreto delegato previsto dalla L. 124/2015 (art. 7), la più larga condivisione delle misure, sia nella fase di individuazione che in quella dell’attuazione.

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Diano Marina viene ora aggiornato tenendo conto delle disposizioni normative più recenti, in particolare, oltre alla legge n. 190/2012, la circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, il Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CiVIT (ora A.N.A.C.) con delibera n. 72/2013, il Decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, la determinazione di ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, la determinazione di ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 denominata “Aggiornamento 2015 al PNA” con la quale l’ANAC aveva fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente PNA, ed infine il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016 valido per il triennio 2017 - 2019, emanato da A.N.A.C. con propria determinazione n. 831 del 2016.

L'ANAC ha evidenziato che la prima indispensabile fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto, "attraverso il quale ottiene le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche-culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne".

### **6.1. Analisi del contesto esterno.**

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia alle relazioni delle possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

La cronaca ha evidenziato come i fenomeni di infiltrazioni mafiose e di criminalità organizzata in generale nel tessuto politico-amministrativo degli enti locali siano in costante espansione e riguardino sempre più spesso non solo le realtà meridionali ma anche comuni del centro e del nord d'Italia.

Nel PTPC occorre dare pertanto evidenza sintetica e comprensibile alle analisi di contesto operate e la connessione con le misure di prevenzione adottate.

Non può non essere evidenziato che nel corso dell'esercizio 2015 (01.04.2015) si è insediata presso l'ente una "Commissione di indagine" nominata con Decreto Prefettizio n. 38/2015 O.E.S. in data 28.03.2015, in attuazione dei poteri di accesso previsti dall'art. 143 del D.Lgs. 267/2000, per esperire accertamenti sull'attività svolta dall'amministrazione comunale, al fine di verificare l'eventuale sussistenza di forme di condizionamento della criminalità organizzata e che ha concluso i lavori dopo sei mesi di attività nel corso dei quali tutto l'operato dei settori dell'ente degli ultimi dieci anni è stato oggetto di articolata e approfondita indagine.

Con Decreto del Ministero dell'Interno del 23.12.2015, in considerazione del fatto che gli elementi emersi non presentavano necessaria congruenza rispetto ai requisiti di concretezza, univocità e rilevanza, richiesti dal modello legale, per adottare lo scioglimento del Consiglio o eventuali altri provvedimenti, si è concluso positivamente il procedimento avviato nei confronti del Comune di Diano Marina.

L'analisi del contesto esterno tenuto conto di quanto sopra, delle ricorrenti informazioni di stampa, dei procedimenti penali conclusi ed in corso nei quali l'ente risulta parte offesa (uno), le condanne degli ultimi venti anni per reati contro la pubblica amministrazione (assenti), condanne per fatti di rilevante allarme sociale (esempio truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione 640 c.p. e 640bis c.p.) emersione di casi di cattiva amministrazione (assenti), dati sui procedimenti giudiziari e sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'ente, procedimenti aperti per responsabilità amministrativo-contabile (Corte dei Conti) (assenti), ricorsi amministrativi avverso affidamenti di lavori pubblici e contratti pubblici in generale (assenti), le dinamiche sociali, economiche e culturali del contesto, fanno ragionevolmente ritenere che le misure proposte con il presente piano siano conformi alla tutela e alle necessità che la Legge 190/2012 vuole assicurare.

### **6.2. Analisi del contesto interno.**

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che espongono la struttura al rischio corruzione.

Il livello (minimo) di complessità organizzativa e dimensionale dell'ente, le limitate risorse disponibili, i sistemi tecnologici attivati, la qualità del personale incline alla cultura dell'etica, i processi decisionali standardizzati (**ALLEGATO G**), la mappatura (conclusa) di tutti i processi (**ALLEGATO 1**) affinché tutta l'attività svolta venga analizzata e non solo quella delle attività potenzialmente esposte a rischi corruttivi, fa emergere la non necessità di individuare nell'immediato "aree di rischio specifiche" come raccomandato dalla Determinazione ANAC n. 12/2015.

E' evidente che la "mappatura" dei processi-procedimenti riveste un'importanza vitale atteso che essa può far emergere duplicazione, ridondanze e nicchie di inefficienza che comportano la possibilità di migliorare in termini di spesa, di produttività e di qualità dei servizi.

Non sono programmati nel triennio di riferimento (2017-2019) procedimenti complessi aventi ad oggetto lo smaltimento dei rifiuti e/o procedimenti di pianificazione urbanistica, attività straordinarie di gestione del patrimonio, incarichi e nomine particolari, gestione di entrate e/o spese extra ordinem.

Saranno comunque proposte le modifiche al PTPC allorchè siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare 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.

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 con deliberazione consiliare n. 8 del 15/03/2013 il Regolamento comunale sui controlli interni.

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.

RESPONSABILITA':	Segretario Comunale Servizio Controlli Interni
PERIODICITA':	Controllo Semestrale
DOCUMENTI:	Regolamento dei Controlli Interni Report risultanze controlli

### **6.3. Processo di adozione del PTPC.**

Secondo il PNA , il PTPC reca le informazioni seguenti:

- data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;

- individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

#### **6.4. Gestione del rischio.**

Questo paragrafo del PTPC reca:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "*aree di rischio*";
- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- le schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

#### **6.5. Formazione in tema di anticorruzione.**

Informazioni contenute in questo paragrafo:

- indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione.

#### **6.6. Codici di comportamento.**

Secondo il PNA ,il PTPC reca le informazioni in merito a:

- adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.



## **6.7. Altre iniziative.**

Infine, secondo il PNA, le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- adozione di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

## **Parte II - I Contenuti del Piano**

### **1. Processo di adozione del PTPC.**

#### **1.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo.**

La Giunta ha approvato il presente PTPCT con deliberazione numero \_\_\_\_ del \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_.

## **1.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione.**

Alla stesura del Piano ha provveduto il *Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza*.

I Responsabili dei Settori (T.P.O.) hanno collaborato svolgendo l'attività di rilevazione dei processi e dei procedimenti richiesta dal RPC che ha promosso in più incontri per assicurare la piena condivisione degli obiettivi ed una più ampia responsabilizzazione degli stessi.

## **1.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione.**

Sono stati coinvolti attori esterni nel processo di predisposizione del Piano attraverso la pubblicazione di "Avvisi" sul sito internet del Comune, nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione", al fine di consentire la più ampia partecipazione alla stesura del PTPC 2017-2019 e dei suoi allegati. Si evidenzia, comunque, la contenuta dimensione demografica dell'Ente.

## **1.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.**

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*amministrazione trasparente*" nella sezione ventitreesima "*Altri contenuti-Prevenzione della corruzione*", a tempo indeterminato.

## **2. Gestione del rischio.**

### **2.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio".**

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente (settori), sono ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

**AREA A** – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

**AREA B** – affidamento di lavori, servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

**AREA C** - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

**AREA D** - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

**AREA E** – provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione ordinaria delle entrate di bilancio, gestione ordinaria delle spese di bilancio, accertamenti e verifiche dei

tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali, accertamento e controlli sugli abusi edilizi, incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato).

## **2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio.**

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi, la ponderazione del rischio ed il trattamento.

### **A. L'identificazione del rischio.**

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine. L'identificazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **B. L'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*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

L'Allegato 5 del PNA, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

#### **B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi.**

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la “*probabilità*” sono i seguenti:

- **discrezionalità**: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- **rilevanza esterna**: nessuna, valore 2; se il risultato si rivolge a terzi, valore 5;

- **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione per ogni attività/processo esposto al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la “*stima della probabilità*” (max 5).

## **B2. Stima del valore dell’impatto**

L’impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull’immagine.

L’Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “*l’impatto*” di potenziali episodi di malaffare.

**Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l’impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

**Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

**Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

**Impatto sull’immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “**stima dell’impatto**”.

L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro il valore della probabilità e il valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

### **C. La ponderazione del rischio.**

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione”.

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “classifica del livello di rischio”.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

### **D. Il trattamento.**

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”.

Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario delle misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l’implementazione anche di misure di carattere trasversale, ovvero applicabili alla struttura dell’ente nel suo insieme, come:

- la trasparenza, che di norma costituisce oggetto del PTTI quale “sezione” del PTPC. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- l’informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell’amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le “misure” specifiche previste e disciplinate dal presente Piano sono descritte nei successivi paragrafi:

**3. Formazione;**

**4. Codice di comportamento;**

**5. Altre iniziative** (paragrafi 5.1. e seguenti).

Ai fini della misura “*trasparenza*”, come evidenziato nella I Parte, capitolo 3, a completamento del presente Piano, si rinvia al PTTI, che si allega quale parte integrante e sostanziale.

### **3. Formazione in tema di anticorruzione.**

#### **3.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione.**

L'articolo 7-*bis* del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui sono rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali Piani sono trasmessi al DFP, al Ministero dell'economia e delle finanze e al *Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche* di formazione che redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

Si rammenta che l'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6, comma 13, del DL 78/2010 (50% della spesa 2009), ferma restando l'interpretazione resa dalla Corte costituzionale, sentenza 182/2011, in merito alla portata dei limiti di cui all'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, per la quale i suddetti limiti di spesa sono da considerarsi complessivamente e non singolarmente.

Al riguardo si segnala tuttavia la deliberazione n. 276 del 20 novembre 2013 con la quale la Corte dei Conti, sezione di controllo dell'Emilia Romagna, si è espressa nel senso della non applicabilità del vincolo predetto alla materia della formazione obbligatoria in tema di anticorruzione.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

- *livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai T.P.O. addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

#### **3.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione.**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore (T.P.O.), i collaboratori cui far formazione dedicata sul tema.

### **3.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione.**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore (T.P.O.), i soggetti incaricati della formazione.

### **3.4. Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione.**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione sulla scorta del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

### **3.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione.**

I consueti canali di formazione, privilegiando la formazione in house, ai quali si può aggiungere formazione online in remoto.

## **4. Codice di comportamento.**

### **4.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici.**

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*" per assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*", per questo Ente NIV.

Tale procedimento è stato avviato mediante pubblicazione sul sito del Comune di apposito "Avviso pubblico". Entro il termine fissato non sono pervenuti suggerimenti od osservazioni.

L'Ente ha provveduto all'approvazione del "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Diano Marina" con atto della Giunta Comunale n. 31 del 06/04/2016, esecutivo.

Con riferimento a quanto raccomandato dall'ANAC con la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 si evidenzia che il Codice di Comportamento adottato dall'Ente prevede (art. 8, comma 2) lo specifico dovere del dipendente di collaborare con il RPC.

Si è provveduto (**ALLEGATO A**) a modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

## **4.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento.**

Trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e *s.m.i.* in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

## **4.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.**

Competente a rilasciare pareri sull'applicazione ed interpretazione del Codice di Comportamento è l'Ufficio Personale.

## **5. Altre iniziative.**

### **5.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale.**

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo. E' uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva, e va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Essa deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Ove non sia possibile utilizzare la rotazione occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Al fine comunque di assicurare massima trasparenza nella gestione dei procedimenti, per ogni singolo procedimento avente rilevanza esterna, di norma, devono sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale in modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ogni documento deve tendenzialmente contenere in calce il nome del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria.

L'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvede alla sottoscrizione del provvedimento.

### **5.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato.**

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria*).

### **5.3. Adozione di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti.**

Con il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (artt. 29 – 34), l'Ente ha adottato norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche



amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico e in materia di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente (D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165).

L'ente ha intrapreso adeguate iniziative (**ALLEGATO B**) per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

#### **5.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e *s.m.i.*.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità* (**ALLEGATO C**).

#### **5.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.**

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra (**ALLEGATO D**).

## **5.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.**

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

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

La norma in particolare prevede:

*"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; 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; 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".*

Pertanto, per prassi costantemente seguita dall'Ente, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni (**ALLEGATO E**).

## **5.7. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower).**

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

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

**1. la tutela dell'anonimato;**

**2. il divieto di discriminazione;**

**3. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).**

Per completezza si riportano i paragrafi B.12. 1,2 e 3 dell'Allegato 1 del PNA:

### **B.12.1 - Anonimato.**

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi: consenso del segnalante; la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare; la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo pertanto che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.). Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio, indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

### **B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.**

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione; all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni; può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in

poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

### **B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.**

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190.

### **5.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)"*.

L'art. 1, comma 17, della L. 190/2012 dispone che "Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalle gare".

Pare utile evidenziare che anche successivamente all'entrata in vigore della citata norma della legge anticorruzione, la giurisprudenza non sembra uniformemente orientata rispetto all'istituto in esame atteso che una parte della stessa ha ritenuto legittima la "possibilità di pretendere l'accettazione di tali protocolli, con apposita dichiarazione da allegare agli atti di gara, a pena di esclusione" mentre dall'altra parte ha assunto una posizione più problematica statuendo "l'illegittimità dell'informativa antimafia rilasciata per contratti aventi valore inferiore alla soglia di cui all'art. 1, comma 2, lett. e) del D.P.R. 252/1998 (art. 83 del Codice Antimafia approvato con D.Lgs. 159/2011) nonché l'illegittimità di atti di tipo organizzativo o convenzionale che tale informativa comunque prevedono (come i protocolli di legalità)".

Si ritiene di non dover introdurre l'estensione di accertamenti preventivi di tipo interdittivo al di sotto della soglia di valore del contratto superata la quale è necessaria la documentazione antimafia atteso che pare ragionevole aderire alla interpretazione secondo la quale "la soglia di valore che segna il limite della fattispecie non sia disponibile perché costituisce un preciso punto di equilibrio del bilanciamento degli opposti interessi individuato dal legislatore per contemperare in maniera proporzionata l'esigenza di assicurare le ragioni di interesse pubblico alla prevenzione (ossia a che non interloquiscano con la P.A. e non usufruiscano così di rimesse pubbliche operatori commerciali che, pur incensurati, possano comunque essere direttamente o indirettamente controllati dalla criminalità organizzata) con l'altrettanto qualificata esigenza di consentire libertà di impresa e speditezza negli affari ad operatori che comunque non sono colpiti da condanne o soggetti a conseguenti interdizioni sanzionatorie di natura penale, ed, al contempo, la celere effettuazione da parte della P.A. di spese, ordinativi e contratti di uso comune e di minore complessità".

#### **5.9. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti.**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il monitoraggio è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e del *controllo di gestione* secondo gli articoli 147, 196, 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e *s.m.i.*.

Sarà immediatamente dato ulteriore impulso all'attività di controllo anche attraverso la costituzione di un ufficio dedicato allo scopo al quale sarà assegnata una unità di personale.

#### **5.10. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.**

Con la programmata operatività del sistema di monitoraggio in seno al *controllo di gestione* dell'ente, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali saranno utilizzati per finalità di valutazione della performance dei responsabili e del personale dipendente.

#### **5.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina delle Linee Guida per la gestione dei Servizi Sociali del Distretto n. 15 "Dianese", approvate con delibera della Conferenza dei Sindaci in data 30.09.2004, nonché, per la parte non normata, dal regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 17 del 22.03.2017. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*". Prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha imposto la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati sul sito istituzionale nell'albo online e quindi nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

## **5.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e delle specifiche norme contenute nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi . Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”.

Avuto riguardo al contenuto del Programma Triennale sul fabbisogno del personale (2017 - 2019) si ritiene di dover estendere l'ambito previsto dalle cosiddette “Aree obbligatorie” a tutti i processi attinenti alla gestione del personale (assenze - presenze, premialità, permessi).

## **5.13. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i responsabili di posizione organizzativa (T.P.O.) sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Spetta in particolare ai predetti Responsabili informare il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente Piano, adottando le misure necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nelle proprie competenze.

## **5.14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.**

In conformità al PNA (pagina 52), l'ente intende pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPCT e alle connesse misure.

## **Parte III - Analisi del rischio**

### **1. Analisi del rischio**

A norma della Parte II - capitolo 2 “gestione del rischio”, si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo:

#### **AREE DI RISCHIO**

**AREA A** – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

**AREA B** – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

**AREA C** - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

**AREA D** - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

**AREA E** - provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione dell'attività di gestione ordinaria delle entrate di bilancio, gestione ordinaria delle spese di bilancio, accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali, accertamento e controlli sugli abusi edilizi, incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato).

La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella Parte II - capitolo 2 "*gestione del rischio*".

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

A. L'identificazione del rischio;

B. L'analisi del rischio:

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;

B2. Stima del valore dell'impatto;

C. La ponderazione del rischio;

D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state esaminate le seguenti attività riferibili alle macro aree da A ad E.

**Nelle schede allegate** sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "*valutazione del rischio*" connesso all'attività. I risultati sono riassunti nella seguente tabella

<b>n. scheda</b>	<b>Area di rischi</b>	<b>Attività o processo</b>	<b>Probabilità (P)</b>	<b>Impatto (I)</b>	<b>Rischio (P x I)</b>
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	<b>3,75</b>
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,25	<b>2,50</b>
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,50	1,50	<b>5,25</b>
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	<b>2,91</b>
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,50	<b>4,24</b>
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	<b>2,91</b>
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	<b>3,53</b>
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,50	1,50	<b>3,75</b>
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	<b>7,00</b>
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	<b>6,70</b>
11	E	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1,00	<b>2,17</b>
12	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1,00	<b>3,33</b>
13	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	<b>4,16</b>
14	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	<b>4,78</b>
15	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1,00	<b>2,83</b>
16	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	<b>4,12</b>
17	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,00	<b>2,17</b>
18	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	<b>3,54</b>



## ALLEGATO B – CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

### Concorso per l'assunzione di personale

#### 1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
<b>Criterion 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>2</b>
<b>Criterion 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterion 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterion 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>5</b>
<b>Criterion 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)?	
No = 1	
Sì = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterion 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Sì, ma in minima parte = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 4	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,50</b>

0 = nessuna probabilità; 1=improbabile; 2= poco probabile; 3=probabile; 4=molto probabile; 5= altamente probabile

## ALLEGATO B – CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO (cfr. Allegato 5 PNA)

### Concorso per l'assunzione di personale

#### 2. Valutazione dell'impatto

##### criterio 1: impatto organizzativo

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 il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

**punteggio assegnato** 1

##### criterio 2: impatto economico

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?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato** 1

##### criterio 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

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

**punteggio assegnato** 1

##### criterio 4: impatto sull'immagine

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

**punteggio assegnato** 3

**Valore stimato dell'impatto** 1,50

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = PROBABILITA' X IMPATTO = 3,75

## Concorso per progressione di carriera del personale

### 1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
<b>Criterion 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>4</b>
<b>Criterion 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterion 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterion 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>3</b>
<b>Criterion 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)?	
No = 1	
Sì = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterion 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Sì, ma in minima parte = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 4	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,00</b>

0 = nessuna probabilità; 1=improbabile; 2= poco probabile; 3=probabile; 4=molto probabile; 5= altamente probabile

## Concorso per progressione di carriera del personale

### 2. Valutazione dell'impatto

#### criterio 1: impatto organizzativo

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 il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

**punteggio assegnato** 1

#### criterio 2: impatto economico

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?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato** 1

#### criterio 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

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

**punteggio assegnato** 0

#### criterio 4: impatto sull'immagine

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

**punteggio assegnato** 3

**Valore stimato dell'impatto** 1,25

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = PROBABILITA' X IMPATTO = 2,50

## Selezione per l'affidamento di incarico professionale (art 7 D.Lgs 165/2001)

### 1. Valutazione della probabilità

<b>Criteri</b>	<b>Punteggi</b>
<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>4</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	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</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 per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</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>5</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)?	
No = 1	
Sì = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</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?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Sì, ma in minima parte = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 4	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>3,50</b>

0 = nessuna probabilità; 1=improbabile; 2= poco probabile; 3=probabile; 4=molto probabile; 5= altamente probabile

## Selezione per l'affidamento di incarico professionale (art 7 D.Lgs 165/2001)

### 2. Valutazione dell'impatto

#### Critério 1: impatto organizzativo

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

**punteggio assegnato**

1

#### Critério 2: impatto economico

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?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato**

1

#### Critério 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

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

**punteggio assegnato**

1

#### Critério 4: impatto sull'immagine

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

**punteggio assegnato**

3

### Valore stimato dell'impatto

1,50

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = PROBABILITA' X IMPATTO = 5,25

## Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi e forniture

### 1. Valutazione della probabilità

<b>Criteri</b>	<b>Punteggi</b>
<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>1</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	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</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 per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</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>5</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)?	
No = 1	
Sì = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</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?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Sì, ma in minima parte = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 4	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,33</b>

0 = nessuna probabilità; 1=improbabile; 2= poco probabile; 3=probabile; 4=molto probabile; 5= altamente probabile

## Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi e forniture

### 2. Valutazione dell'impatto

#### criterio 1: impatto organizzativo

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

**punteggio assegnato** 1

#### criterio 2: impatto economico

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?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato** 1

#### criterio 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

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

**punteggio assegnato** 0

#### criterio 4: impatto sull'immagine

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

**punteggio assegnato** 3

**Valore stimato dell'impatto** 1,25

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = PROBABILITA' X IMPATTO = 2,91



## Affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture

### 1. Valutazione della probabilità

<b>Criteri</b>	<b>Punteggi</b>
<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>4</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	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</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 per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</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>5</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)?	
No = 1	
Sì = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</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?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Sì, ma in minima parte = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 4	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,83</b>

0 = nessuna probabilità; 1=improbabile; 2= poco probabile; 3=probabile; 4=molto probabile; 5= altamente probabile

## Affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture

### 2. Valutazione dell'impatto

#### criterio 1: impatto organizzativo

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 il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

**punteggio assegnato** 1

#### criterio 2: impatto economico

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?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato** 1

#### criterio 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

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

**punteggio assegnato** 1

#### criterio 4: impatto sull'immagine

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

**punteggio assegnato** 3

**Valore stimato dell'impatto** 1,50

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = PROBABILITA' X IMPATTO =4,24

## Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire

### 1. Valutazione della probabilità

#### Criteri

#### Punteggi

##### **Criterio 1: discrezionalità**

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

**punteggio assegnato**

**1**

##### **Criterio 2: rilevanza esterna**

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2

Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5

**punteggio assegnato**

**5**

##### **Criterio 3: complessità del processo**

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola PA = 1

Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3

Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5

**punteggio assegnato**

**1**

##### **Criterio 4: valore economico**

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

**punteggio assegnato**

**5**

##### **Criterio 5: frazionabilità del processo**

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)?

No = 1

Sì = 5

**punteggio assegnato**

**1**

##### **Criterio 6: controlli**

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

No, il rischio rimane indifferente = 1

Sì, ma in minima parte = 2

Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3

Sì, è molto efficace = 4

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5

**punteggio assegnato**

**1**

### **Valore stimato della probabilità**

**2,33**

0 = nessuna probabilità; 1=improbabile; 2= poco probabile; 3=probabile; 4=molto probabile; 5= altamente probabile

## Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire

### 2. Valutazione dell'impatto

#### criterio 1: impatto organizzativo

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 il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

**punteggio assegnato**

**1**

#### criterio 2: impatto economico

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?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato**

**1**

#### criterio 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

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

**punteggio assegnato**

**0**

#### criterio 4: impatto sull'immagine

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

**punteggio assegnato**

**3**

### **Valore stimato dell'impatto**

**1,25**

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = PROBABILITA' X IMPATTO =2,91

Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione ad autorizzazione paesaggistica

## 1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
<b>Criterion 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>3</b>
<b>Criterion 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterion 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Criterion 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>5</b>
<b>Criterion 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)?	
No = 1	
Sì = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterion 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Sì, ma in minima parte = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 4	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,83</b>

0 = nessuna probabilità; 1=improbabile; 2= poco probabile; 3=probabile; 4=molto probabile; 5= altamente probabile

Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione ad autorizzazione paesaggistica

## 2. Valutazione dell'impatto

### Criterio 1: impatto organizzativo

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 il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

**punteggio assegnato**

1

### Criterio 2: impatto economico

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?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato**

1

### Criterio 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

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

**punteggio assegnato**

0

### Criterio 4: impatto sull'immagine

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

**punteggio assegnato**

3

**Valore stimato dell'impatto**

1,25

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = PROBABILITA' X IMPATTO = 3,53

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

## 1. Valutazione della probabilità

### Criteria

### Punteggi

#### Criterion 1: discrezionalità

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

**punteggio assegnato**

**4**

#### Criterion 2: rilevanza esterna

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

**punteggio assegnato**

**5**

#### Criterion 3: complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il 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

**punteggio assegnato**

**1**

#### Criterion 4: valore economico

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

**punteggio assegnato**

**3**

#### Criterion 5: frazionabilità del processo

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)?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato**

**1**

#### Criterion 6: controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

No, il rischio rimane indifferente = 1

Si, ma in minima parte = 2

Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3

Si, è molto efficace = 4

Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5

**punteggio assegnato**

**1**

### Valore stimato della probabilità

**2,50**

0 = nessuna probabilità; 1=improbabile; 2= poco probabile; 3=probabile; 4=molto probabile; 5= altamente probabile

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

## 2. Valutazione dell'impatto

### Criterio 1: impatto organizzativo

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 il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

**punteggio assegnato** 1

### Criterio 2: impatto economico

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?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato** 1

### Criterio 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

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

**punteggio assegnato** 1

### Criterio 4: impatto sull'immagine

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

**punteggio assegnato** 3

**Valore stimato dell'impatto** 1,50

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = PROBABILITA' X IMPATTO = 3,75



## Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale

### 1. Valutazione della probabilità

<b>Criteri</b>	<b>Punteggi</b>
<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>5</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	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</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 per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</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>5</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)?	
No = 1	
Sì = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</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?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Sì, ma in minima parte = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 4	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>4,00</b>

0 = nessuna probabilità; 1=improbabile; 2= poco probabile; 3=probabile; 4=molto probabile; 5= altamente probabile

## Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale

### 2. Valutazione dell'impatto

#### criterio 1: impatto organizzativo

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 il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

**punteggio assegnato** 2

#### criterio 2: impatto economico

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?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato** 1

#### criterio 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

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

**punteggio assegnato** 1

#### criterio 4: impatto sull'immagine

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

**punteggio assegnato** 3

**Valore stimato dell'impatto** 1,75

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = PROBABILITA' X IMPATTO = 7,00

## Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa

### 1. Valutazione della probabilità

<b>Criteri</b>	<b>Punteggi</b>
<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>4</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	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</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 per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</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>5</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)?	
No = 1	
Sì = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</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?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Sì, ma in minima parte = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 4	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>3,83</b>

0 = nessuna probabilità; 1=improbabile; 2= poco probabile; 3=probabile; 4=molto probabile; 5= altamente probabile

## Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa

### 2. Valutazione dell'impatto

#### criterio 1: impatto organizzativo

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

**punteggio assegnato** 2

#### criterio 2: impatto economico

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?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato** 1

#### criterio 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

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

**punteggio assegnato** 1

#### criterio 4: impatto sull'immagine

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

**punteggio assegnato** 3

**Valore stimato dell'impatto** 1,75

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO =  $PROBABILITA' \times IMPATTO = 6,70$

## Gestione ordinaria delle entrate di bilancio

### 1. Valutazione della probabilità

<b>Criteri</b>	<b>Punteggi</b>
<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>2</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	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</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 per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</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>3</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)?	
No = 1	
Sì = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</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?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Sì, ma in minima parte = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 4	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,17</b>

0 = nessuna probabilità; 1=improbabile; 2= poco probabile; 3=probabile; 4=molto probabile; 5= altamente probabile

## Gestione ordinaria delle entrate di bilancio

### 2. Valutazione dell'impatto

#### criterio 1: impatto organizzativo

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

**punteggio assegnato** 1

#### criterio 2: impatto economico

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?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato** 1

#### criterio 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

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

**punteggio assegnato** 0

#### criterio 4: impatto sull'immagine

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

**punteggio assegnato** 2

**Valore stimato dell'impatto** 1,00

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = PROBABILITA' X IMPATTO =2,17

## Gestione ordinaria delle spese di bilancio

### 1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
<b>Criterion 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>3</b>
<b>Criterion 2: rilevanza esterna</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterion 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Criterion 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>5</b>
<b>Criterion 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)?	
No = 1	
Sì = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterion 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Sì, ma in minima parte = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 4	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>3,33</b>

0 = nessuna probabilità; 1=improbabile; 2= poco probabile; 3=probabile; 4=molto probabile; 5= altamente probabile

## Gestione ordinaria delle spese di bilancio

### 2. Valutazione dell'impatto

#### criterio 1: impatto organizzativo

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

**punteggio assegnato** 1

#### criterio 2: impatto economico

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?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato** 1

#### criterio 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

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

**punteggio assegnato** 0

#### criterio 4: impatto sull'immagine

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

**punteggio assegnato** 2

**Valore stimato dell'impatto** 1,00

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO =  $PROBABILITA' \times IMPATTO = 3,33$



## Accertamenti e verifiche dei tributi locali

### 1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
<b>Criterion 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>4</b>
<b>Criterion 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>5</b>
<b>Criterion 3: complessità del processo</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il 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>1</b>
<b>Criterion 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>4</b>
<b>Criterion 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)?	
No = 1	
Si = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</b>
<b>Criterion 6: controlli</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>3,33</b>

0 = nessuna probabilità; 1=improbabile; 2= poco probabile; 3=probabile; 4=molto probabile; 5= altamente probabile

## Accertamenti e verifiche dei tributi locali

### 2. Valutazione dell'impatto

#### criterio 1: impatto organizzativo

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 il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

**punteggio assegnato**

1

#### criterio 2: impatto economico

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?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato**

1

#### criterio 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

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

**punteggio assegnato**

0

#### criterio 4: impatto sull'immagine

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

**punteggio assegnato**

3

**Valore stimato dell'impatto**

1,25

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = PROBABILITA' X IMPATTO =4,16

## Accertamenti con adesione dei tributi locali

### 1. Valutazione della probabilità

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>5</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	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</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 per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</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>5</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)?	
No = 1	
Sì = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</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?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Sì, ma in minima parte = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 4	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>3,83</b>

0 = nessuna probabilità; 1=improbabile; 2= poco probabile; 3=probabile; 4=molto probabile; 5= altamente probabile

## Accertamenti con adesione dei tributi locali

### 2. Valutazione dell'impatto

#### criterio 1: impatto organizzativo

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 il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

**punteggio assegnato** 1

#### criterio 2: impatto economico

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?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato** 1

#### criterio 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

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

**punteggio assegnato** 0

#### criterio 4: impatto sull'immagine

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

**punteggio assegnato** 3

**Valore stimato dell'impatto** 1,25

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = PROBABILITA' X IMPATTO =4,78

## Accertamenti e controlli degli abusi edilizi

### 1. Valutazione della probabilità

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>3</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	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</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 per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</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>4</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)?	
No = 1	
Sì = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</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?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Sì, ma in minima parte = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 4	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,83</b>

0 = nessuna probabilità; 1=improbabile; 2= poco probabile; 3=probabile; 4=molto probabile; 5= altamente probabile

## Accertamenti e controlli degli abusi edilizi

### 2. Valutazione dell'impatto

#### criterio 1: impatto organizzativo

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 il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

**punteggio assegnato** 1

#### criterio 2: impatto economico

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?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato** 1

#### criterio 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

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

**punteggio assegnato** 0

#### criterio 4: impatto sull'immagine

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

**punteggio assegnato** 2

**Valore stimato dell'impatto** 1,00

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = PROBABILITA' X IMPATTO = 2,83

## Incentivi economici al personale (produttività e risultato)

### 1. Valutazione della probabilità

<b>Criteri</b>	<b>Punteggi</b>
<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>4</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	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</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 per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</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>1</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)?	
No = 1	
Sì = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</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?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Sì, ma in minima parte = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 4	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>2</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>1,83</b>

0 = nessuna probabilità; 1=improbabile; 2= poco probabile; 3=probabile; 4=molto probabile; 5= altamente probabile

## Incentivi economici al personale (produttività e risultato)

### 2. Valutazione dell'impatto

#### criterio 1: impatto organizzativo

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 il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

**punteggio assegnato** 5

#### criterio 2: impatto economico

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?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato** 1

#### criterio 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

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

**punteggio assegnato** 0

#### criterio 4: impatto sull'immagine

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

**punteggio assegnato** 3

**Valore stimato dell'impatto** 2,25

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = PROBABILITA' X IMPATTO =4,12



## Autorizzazione all'occupazione suolo pubblico

### 1. Valutazione della probabilità

<b>Criteri</b>	<b>Punteggi</b>
<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>2</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	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>5</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 per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</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>3</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)?	
No = 1	
Sì = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</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?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Sì, ma in minima parte = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, è molto efficace = 4	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,17</b>

0 = nessuna probabilità; 1=improbabile; 2= poco probabile; 3=probabile; 4=molto probabile; 5= altamente probabile

## Autorizzazione all'occupazione suolo pubblico

### 2. Valutazione dell'impatto

#### criterio 1: impatto organizzativo

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

**punteggio assegnato** 1

#### criterio 2: impatto economico

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?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato** 1

#### criterio 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

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

**punteggio assegnato** 0

#### criterio 4: impatto sull'immagine

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

**punteggio assegnato** 2

**Valore stimato dell'impatto** 1,00

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = PROBABILITA' X IMPATTO =2,17

Autorizzazioni ex artt 68 e 69 TULPS (spettacoli viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo esposizioni)

## 1. Valutazione della probabilità

<b>Criteri</b>	<b>Punteggi</b>
<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>4</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>5</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 per il 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>1</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>3</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)?	
No = 1	
Si = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>1</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?	
No, il rischio rimane indifferente = 1	
Si, ma in minima parte = 2	
Si, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Si, è molto efficace = 4	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 5	
<b>punteggio assegnato</b>	<b>3</b>
<b>Valore stimato della probabilità</b>	<b>2,83</b>

0 = nessuna probabilità; 1=improbabile; 2= poco probabile; 3=probabile; 4=molto probabile; 5= altamente probabile

Autorizzazioni ex artt 68 e 69 TULPS (spettacoli viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo esposizioni)

## 2. Valutazione dell'impatto

### Criterio 1: impatto organizzativo

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 il 80% = 4

fino a circa il 100% = 5

**punteggio assegnato**

1

### Criterio 2: impatto economico

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?

No = 1

Si = 5

**punteggio assegnato**

1

### Criterio 3: impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No = 0

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

**punteggio assegnato**

0

### Criterio 4: impatto sull'immagine

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

**punteggio assegnato**

3

**Valore stimato dell'impatto**

1,25

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = PROBABILITA' X IMPATTO = 3,54

**PROGRAMMA TRIENNALE PER  
LA TRASPARENZA E  
L'INTEGRITA' PER IL  
TRIENNIO 2017 - 2019**

**SEZ. II<sup>^</sup>**



Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2017 - 2019 (Articolo 10 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)

La Giunta ha approvato il presente programma con deliberazione numero \_\_\_\_ del \_\_\_\_.

## **Sommario**

### **I – Anticorruzione e trasparenza**

1. Premessa
2. La trasparenza
  - 2.1. Le linee guida del Garante della privacy
  - 2.2. Diritto alla conoscibilità, accesso civico, diritto d'accesso
  - 2.3. Il nuovo accesso civico
  - 2.4. Limiti alla trasparenza
3. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)
4. Il Responsabile per la trasparenza
5. L'Organismo indipendente di valutazione (OIV)
6. L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)
7. Amministrazione trasparente
  - 7.1. Trasparenza delle gare d'appalto

### **II - Il programma per la trasparenza e l'integrità**

1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione
  - 1.1. Il responsabile della trasparenza
  - 1.2. Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità
2. Procedimento di elaborazione ed adozione del programma
  - 2.1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo
  - 2.2. Specifici obiettivi in materia di trasparenza
  - 2.3. I collegamenti con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore
  - 2.4. Indicazione degli uffici e dei T.P.O. coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma
  - 2.5. Modalità di coinvolgimento degli stakeholders (portatori di interesse)
  - 2.6. Termini e modalità di approvazione del programma
3. Le iniziative di comunicazione della trasparenza
4. Processo di attuazione del programma
  - 4.1. Dirigenti (T.P.O.) responsabili della trasmissione dei dati
  - 4.2. Dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento di dati
  - 4.3. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
  - 4.4. Misure organizzative volte ad assicurare i tempi di pubblicazione e la tempestività dell'aggiornamento
  - 4.5. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza
  - 4.6. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"
  - 4.7. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico





## I – Anticorruzione e trasparenza

### 1. Premessa.

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la Legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (di seguito Legge 190/2012).

Lo strumento irrinunciabile, individuato dal legislatore per contrastare il fenomeno della corruzione, è la completa trasparenza dell'attività amministrativa.

La trasparenza amministrativa viene elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della Legge 190/2012 a “livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”.

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della Legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare “un Decreto Legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità”.

Il Governo ha esercitato la delega attraverso il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di “riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni” (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80). A seguito della sua entrata in vigore il programma è divenuto strumento obbligatorio per il Comune, mentre in precedenza era previsto dal comma 2 dell'art. 11 del D.Lgs. 150/2009 che non trovava diretta applicazione agli Enti Locali.

### LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E UN UNICO RESPONSABILE

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei “blocchi” anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti tenuti a tale pubblicazione).

L'art. 2 bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 del d.lgs. 33/2013.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre macro categorie di soggetti:

- 1) le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1);
- 2) gli enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2 bis, co. 2);
- 3) le società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, co. 3).

## IL PIANO INTEGRATO DI PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT)

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

Il Comune di Diano Marina è tenuto, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza: con la presente sezione si adempie a tale obbligo normativo indicando l'approccio dell'amministrazione a tale materia.

### **2. La trasparenza.**

Secondo l'articolo 1 del Decreto Legislativo 33/2013, la "trasparenza" è l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Lo scopo della trasparenza, così intesa, è favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento dei fini istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.

Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" (art. 2 co. 2 D.Lgs. 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 D.Lgs. 33/2013).

I dati pubblicati, a norma del D.Lgs. 33/2013, sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (D.Lgs. 82/2005).

Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci.

## **2.1. Le linee guida del Garante della privacy.**

I dati pubblicati, a norma del D.Lgs. 33/2013, sono liberamente riutilizzabili. Per tale motivo il legislatore ha imposto che documenti e informazioni siano pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (D.Lgs. 82/2005).

Con provvedimento n. 243 del 15.5.2014 il Garante per la protezione dei dati personali ha approvato le nuove "linee guida in materia di dati personali", proprio in conseguenza dell'approvazione del D.Lgs. 33/2013.

Tra i vari argomenti trattati, il Garante ha affrontato il tema delle modalità di riutilizzo dei dati personali obbligatoriamente pubblicati in "amministrazione trasparente" per effetto del D.Lgs. 33/2013.

Il D.Lgs. 196/2003 definisce "dato personale" qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Il Garante è intervenuto per specificare che "il riutilizzo dei dati personali pubblicati è soggetto alle condizioni e ai limiti previsti dalla disciplina sulla protezione dei dati personali e dalle specifiche disposizioni del D.Lgs. 36/2006 di recepimento della direttiva 2003/98/CE sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico".

Il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

Il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili online per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo.

In particolare, in attuazione del principio di finalità di cui all'art. 11 del D.Lgs. 196/2003, il riutilizzo dei dati personali conoscibili da chiunque non può essere consentito "in termini incompatibili" con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente.

## **2.2. Diritto alla conoscibilità, accesso civico, diritto d'accesso.**

Per assicurare la realizzazione degli obiettivi “anticorruzione” del Decreto Legislativo 33/2013, il legislatore ha codificato il “diritto alla conoscibilità” (art. 3).

Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è speculare al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni.

Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato un ulteriore diritto: “l'accesso civico” (art. 5).

Trattasi del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati che obbligatoriamente debbono essere resi noti e che non sono stati pubblicati secondo le disposizioni del D.Lgs. 33/2013.

La richiesta d'accesso civico può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata e va inoltrata al responsabile della trasparenza. Entro 30 giorni la Pubblica Amministrazione deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente. Oppure può comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornirgli il link alla pagina web.

In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (ex art. 2 co. 9-bis Legge 241/1990).

Il diritto all'accesso civico non deve essere confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla Legge 241/1990.

L'accesso civico introduce una legittimazione generalizzata a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

Al contrario, il diritto d'accesso agli atti è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi e ha per oggetto atti e documenti individuati.

Tabella di raffronto tra accesso civico e diritto d'accesso

	Accesso civico	Diritto d'accesso
Riferimento normativo	Art. 5 D.Lgs. 33/2013	Artt. 22 e ss. Legge 241/1990
Soggetti titolari	Chiunque	Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (art. 22 lett. b) Legge 241/1990).
Documenti accessibili	Tutti i documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente in "amministrazione trasparente" e non pubblicati	I documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione riferibili alla situazione giuridicamente tutelata del privato
Motivazione	La domanda non è motivata	La domanda deve essere motivata
Costi	Gratuito	L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
Termine	30 giorni	30 giorni
Rimedi in caso di inerzia della Pubblica Amministrazione	Il privato si rivolge al titolare del potere sostitutivo (art. 2 co. 9-bis Legge 241/1990).	Il privato può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, essendo questo un istituto a carattere generale, ovvero ricorrere al TAR o al Difensore civico regionale (art. 25 Legge 241/1990).
Differimento o limitazione del diritto	La legge non prevede ipotesi di differimento o limitazione dell'accesso civico.	Il differimento o la limitazione del diritto d'accesso sono ammessi nei casi previsti dall'art. 24 della Legge 241/1990.

In merito all'accesso civico, l'ANAC il 15 ottobre 2014 ha precisato che le Pubbliche Amministrazioni e, più in generale, tutti i soggetti elencati all'art. 11 del "decreto trasparenza", devono organizzarsi per fornire risposte tempestive alle richieste di accesso civico.

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Le Pubbliche Amministrazioni, inoltre, devono pubblicare, in "amministrazione trasparente":

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, assicurando la comprensibilità delle informazioni fornite e mettendo eventualmente a disposizione modelli per le richieste.

E' compito del responsabile della trasparenza controllare e assicurare la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico (art. 43 co. 4 D.Lgs. 33/2013).

### **2.3 Il nuovo accesso civico.**

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

- accesso "generalizzato" che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
- accesso civico "semplice" correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione (art. 5 D.Lgs 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico saranno pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";
- accesso documentale riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. (artt. 22 e succ. L.241/90);

Le modalità di attivazione dell'accesso civico generalizzato, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n°1309 del 28/12/2016 "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 comma 3 del D.lgs 33/13" saranno recepite in toto dall'Amministrazione rinviando alla scadenza del prossimo 23 giugno 2017 l'approvazione di apposito regolamento contenente la disciplina organica e coordinata delle tre tipologie di accesso.

### **2.4. Limiti alla trasparenza.**

Secondo il D.Lgs. 33/2013 (art. 4 co. 4), non è mai possibile pubblicare:

- dati personali non pertinenti;
- dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;

- componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della Legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

### **3. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI).**

Ogni Pubblica Amministrazione deve adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità da aggiornare annualmente.

Il programma reca le iniziative previste per garantire: un adeguato livello di trasparenza; la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il PTTI definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi.

Specifica modalità, tempi di attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità (Legge 190/2012) del quale il programma costituisce, di norma, una sezione.

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo l'articolo 43, comma 1, del Decreto Legislativo 33/2013, sono svolte di norma dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione degli Enti Locali.

### **4. Il Responsabile per la trasparenza.**

Di norma, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7, della Legge 190/2012) svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

I principali compiti del Responsabile per la trasparenza sono:

- controllare l'adempimento da parte della Pubblica Amministrazione degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento del Programma, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;

- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

In caso di inottemperanza, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione, a ANAC e, nei casi, più gravi, all'ufficio disciplinare. Gli inadempimenti sono altresì segnalati da ANAC ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, ove necessario, alla Corte dei conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

## **5. L'Organismo indipendente di valutazione (OIV).**

L'OIV (per questo Ente NIV) ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del PTTI e quelli indicati nel piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I soggetti che svolgono la valutazione della performance e il NIV utilizzano informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa e individuale - del Responsabile per la trasparenza e dei responsabili di posizione organizzativa della trasmissione dei dati.

## **6. L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) è stata individuata nella soppressa Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).

La CIVIT venne istituita nel 2009 ad opera del Decreto Legislativo 150/2009 e dal 31.10.2013, con l'entrata in vigore della Legge 125 del 2013, di conversione del Decreto Legge del 31.08.2013, n. 101, la CIVIT ha assunto la denominazione di "Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche" (ANAC).

I compiti assegnati all'ANAC in tema di trasparenza sono i seguenti:

1. controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
2. esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti;
3. ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza;
4. controlla l'operato dei Responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto del controllo svolto;
5. può chiedere all'OIV ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza;
6. può avvalersi delle banche dati, istituite presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, per il monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione;
7. in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale all'ufficio disciplinare della Pubblica Amministrazione;
8. nei casi più gravi, segnala gli inadempimenti ai vertici politici, agli OIV e alla Corte dei conti e rende pubblici i relativi provvedimenti;
9. controlla e rende noti i casi di omessa pubblicazione delle informazioni relativi ai componenti degli organi politici (art. 14).

Inoltre, a norma dell'art. 19, comma 5, del D.L. 90/2014 (convertito con modificazioni dalla Legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:



10. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001;
11. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al D.Lgs. 163/2006;
12. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla Legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Infine, si segnala che il medesimo art. 19 del D.L. 90/2014, ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

## **7. Amministrazione trasparente.**

Nella homepage del sito istituzionale di ciascuna Pubblica Amministrazione è prevista una sezione denominata "Amministrazione trasparente", per l'accesso alla quale è vietato installare filtri od altre soluzioni tecniche che impediscano ai motori di ricerca web di effettuare prelievi da tale sezione.

Secondo l'articolo 10, comma 8, del D.Lgs. 33/2013, i principali documenti e le informazioni contenute nella sezione "Amministrazione trasparente" sono:

1. il programma per la trasparenza ed il relativo stato di attuazione;
2. il piano della performance e la relazione di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009;
3. nominativi e curricula dei componenti degli OIV e del responsabile della valutazione della performance;
4. curricula e compensi dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
5. curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
6. tutte le altre informazioni riconducibili alle sotto-sezioni di 1° e 2° livello elencate nell'allegato al Decreto Legislativo 33/2013.

### **7.1. Trasparenza delle gare d'appalto.**

A norma del comma 32 dell'articolo 1 della Legge 190/2012, per ciascuna gara le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

1. la struttura proponente;
2. l'oggetto del bando;
3. l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
4. l'aggiudicatario;
5. l'importo di aggiudicazione;
6. i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
7. l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

## **II - Il programma per la trasparenza e l'integrità**

### **1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione.**

La struttura dell'Ente è ripartita in Settori. La macrostruttura è costituita da tre Aree (Amministrativa, Economico-Finanziaria e Tecnica). Al vertice di ciascun Settore è posto un responsabile di posizione organizzativa (T.P.O.).

#### **1.1. Il responsabile della trasparenza.**

Ai sensi dell'articolo 43 del Decreto Legislativo 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità (ex art. 1, comma 7, della Legge 190/2012) di norma svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

In questo Ente, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato designato dal Sindaco con proprio decreto nella persona del Segretario Comunale.

#### **1.2. Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.**

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione numero 11 del 30.01.2014.

Secondo l'articolo 10, comma 2, del Decreto Legislativo 33/2013 "il programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione".

Pertanto il presente Programma deve considerarsi atto integrativo del più generale Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

### **2. Procedimento di elaborazione ed adozione del programma.**

#### **2.1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo.**

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'Amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione principale 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.

## 2.2. Specifici obiettivi in materia di trasparenza

Per il triennio di vigenza del presente PTPC, si dovrà prevedere l'inserimento dei seguenti obiettivi strategici assegnati al Dirigente e RPCT, contenenti almeno le specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione:

Dettaglio degli obiettivi

Obiettivo	Responsabile	Indicatore	Tempi
Completezza delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	Tutta la struttura	Percentuale di attestazione obblighi di pubblicazione NV/OIV annuale: > 66%	Entro 31/12 di ogni anno
Verifica formato pubblicazione dati	Tutta la struttura	Verifica attestazione obblighi di pubblicazione NV/OIV annuale: > 66%	Entro 31/12 di ogni anno
Esito pubblicazione XML dati l. 190/2012	Operatori accreditati servizi on line ANAC	Verifica XML Anac: positiva	Entro 31/1 dell'anno successivo

## 2.3. I collegamenti con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore.

Gli obiettivi del programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita negli strumenti di programmazione di medio periodo e operativa annuale.

Per quanto riguarda la programmazione di medio periodo, si cita:

- il Documento Unico di Programmazione (DUP) ed il correlato bilancio pluriennale, che consentono la programmazione a medio termine (tre anni);
- la preventiva programmazione triennale del fabbisogno di personale prevista dall'articolo 39 del Decreto Legislativo 27 dicembre 1997, n. 449;
- la programmazione triennale dei lavori pubblici ed il relativo elenco annuale.

Quanto alla programmazione operativa annuale, il riferimento è, segnatamente, al ciclo della performance che viene attivato dal PEG (Piano esecutivo di gestione) e dal PDO (Piano dettagliato degli obiettivi). Al riguardo si segnala che PEG, PDO e Piano della performance possono essere riuniti in un unico documento ai sensi dell'art. 169, comma 3-bis, TUEL D.Lgs. n. 267/2000.

Il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono pertanto parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione.

#### **2.4. Indicazione degli uffici e dei T.P.O. coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma.**

Il Responsabile della trasparenza elabora e aggiorna il programma e lo sottopone all'esecutivo per l'approvazione. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento delle ripartizioni organizzative dell'Ente (Settori).

Ai responsabili di posizione organizzativa compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma e l'attuazione delle relative previsioni.

La Giunta approva annualmente il programma triennale ed i relativi aggiornamenti.

#### **2.5. Modalità di coinvolgimento degli stakeholders (portatori di interesse).**

Sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'Ente. Inoltre, 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.).

#### **2.6. Termini e modalità di approvazione del programma.**

Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione (Legge 190/2012) del quale il programma costituisce, di norma, una sezione.

Pertanto, il presente programma deve considerarsi allegato, parte integrante, del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione approvato con deliberazione della Giunta n. \_\_\_ del \_\_\_\_.

Come il PTPC, il programma per la trasparenza è approvato dall'esecutivo entro il 31 gennaio.

### **3. Le iniziative di comunicazione della trasparenza.**

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre Pubbliche Amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità.

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

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. 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.).

La Legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle Pubbliche Amministrazioni.

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".

L'Amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato all'interno del proprio portale istituzionale.

Come deliberato da CIVIT (ora ANAC), quale Autorità Nazionale Anticorruzione (Legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle 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").

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

### **4. Processo di attuazione del programma.**

La TABELLA allegata al Decreto Legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella TABELLA 1 del Decreto 33/2013.

I dati da pubblicare sono suddivisi per categorie di primo e secondo livello, come individuati nell'allegato 1 alla deliberazione della CIVIT n. 50/2013 e successive integrazioni ed aggiornamenti.

La sezione «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico contenuto, in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa.

In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'Amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

#### **4.1. Dirigenti (T.P.O) responsabili della trasmissione dei dati.**

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 trasmissione dei dati sono pertanto individuati nei Responsabili di Settore.

#### **4.2. Dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento di dati.**

Ai sensi dell'articolo 43, riportato nel precedente paragrafo, i responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono ugualmente individuati nei Responsabili di Settore.

#### **4.3. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.**

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, ogni Responsabile di Settore individua un dipendente per ciascuno degli uffici/servizi depositari delle informazioni da pubblicare. Il personale così individuato gestisce le sotto-sezioni di primo e secondo livello del sito, riferibili all'ufficio/servizio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti secondo la disciplina indicata nella colonna "Contenuti dell'obbligo". Nell'attività di pubblicazione, il personale incaricato è operativamente e tecnicamente supportato dal dipendente preposto al servizio informatico dell'Ente.

#### **4.4. Misure organizzative volte ad assicurare i tempi di pubblicazione e la tempestività dell'aggiornamento.**

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50/2013.

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo il Decreto 33/2013.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità dalla norma. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e Pubblica Amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro giorni quindici dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti stessi.

#### **4.5. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza.**

Il Responsabile della trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), od organo equivalente, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina 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.

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

L'Ente applica con puntualità i contenuti del D.Lgs. 33/2013 garantendo conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC con la deliberazione 50/2013.

Le limitate risorse dell'Ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati, rilevazione di dubbia utilità per l'Ente, tenuto in ogni caso a pubblicare i documenti previsti dalla Legge.

#### **4.7. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico.**

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'Ente. A norma del D.Lgs. 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.



# ***COMUNE DI DIANO MARINA***

## ***PROVINCIA DI IMPERIA***

### **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017 - 2019**

(art. 1, commi 8 e 9 della L. 6 novembre 2012, n. 190, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione)

#### **ALLEGATI**

**ALLEGATO A):** Punto 4.1. Piano Anticorruzione 2015-2017 (Riproposto per il triennio 2016-2018 e 2017-2019). DICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. 28/12/2000, N. 445.

**ALLEGATO B):** Punto 5.3 Piano Anticorruzione 2015-2017 (Riproposto per il triennio 2016-2018 e 2017-2019). COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL DIPENDENTE PUBBLICO AI SENSI DELL'ART. 6, COMMA 1, DEL D.P.R. 16/4/2013, N. 62.

**ALLEGATO C):** Punto 5.4 Piano Anticorruzione 2015-2017 (Riproposto per il triennio 2016-2018 e 2017-2019). DICHIARAZIONE DI INCOMPATIBILITÀ PER I DIRIGENTI PUBBLICI.

**ALLEGATO D):** Punto 5.5 Piano Anticorruzione 2015-2017 (Riproposto per il triennio 2016-2018 e 2017-2019). Direttiva ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001.

**ALLEGATO E):** Punto 5.6 Piano Anticorruzione 2015-2017 (Riproposto per il triennio 2016-2018 e 2017-2019). Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità a membro di commissione per l'accesso o la selezione ai pubblici impieghi, ad assegnatario ad 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 e a membro di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

**ALLEGATO F):** Punto 5.7 Piano Anticorruzione 2015-2017 (Riproposto per il triennio 2016-2018 e 2017-2019). Modello per la segnalazione di condotte illecite (c.d. whistleblower)

**ALLEGATO G):** Formule da utilizzare negli atti amministrativi in materia di anticorruzione (determina di affidamento e contratto di affidamento)

**ALLEGATO 1):** Mappatura procedimenti/processi

**ALLEGATO 2):** Misure di prevenzione specifiche ulteriori al piano



# Comune di Diano Marina

Provincia di Imperia

“Riviera dei Fiori”



## ALLEGATO A

**OGGETTO: Punto 4.1. Piano Anticorruzione 2015-2017 (Riproposto per il triennio 2016-2018 e 2017-2019). DICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. 28/12/2000, N. 445.**

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a ..... il .../.../.....

**in qualità di titolare/legale rappresentante della ditta/società**

con sede in .....

alla via .....

codice fiscale ..... partita IVA .....

telefono ..... fax ..... e-mail .....

consapevole che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei propri riguardi, ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti, oltre alle conseguenze amministrative connesse alla procedura,

## DICHIARA

- di accettare l'obbligo, per la società, e per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo del rispetto degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti, ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, c. 3, del D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165” e del Codice di comportamento del Comune di Diano Marina, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 19/03/2015, e di essere consapevole che la violazione degli obblighi di comportamento, in questione, comporterà la risoluzione del contratto relativo a .....
- di non aver conferito incarichi professionali né concluso alcun contratto/i di lavoro subordinato o autonomo con ex-dipendenti del Comune di Diano Marina che hanno cessato il rapporto di lavoro con tale Ente da meno di tre anni i quali, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultimo ai sensi dell'art dall'art 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i.;
- di aver conferito incarichi professionali e concluso contratto/i di lavoro subordinato o autonomo con ex-dipendenti del Comune di Diano Marina che hanno cessato il rapporto di lavoro con tale Ente da meno di tre anni i quali, tuttavia negli ultimi tre anni di servizio, non hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultimo ai sensi dell'art dall'art 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i.;
- di aver conferito incarichi professionali e concluso contratto/i di lavoro subordinato o autonomo con ex-dipendenti del Comune di Diano Marina, dopo tre anni da quando gli stessi hanno cessato il rapporto di lavoro con tale Ente e quindi nel rispetto di quanto previsto dall'art 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 s.m.i.;
- di prendere atto che nell'ipotesi in cui emergesse, per effetto dei controlli effettuati dallo stesso Comune, l'evidenza della conclusione dei rapporti di cui sopra, sarà disposta l'immediata esclusione dalla procedura per l'affidamento del lavoro in oggetto per cui la presente dichiarazione è stata resa per l'anno 2015.

L'Amministrazione informa, ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003, che i dati conferiti con la presente dichiarazione sostitutiva saranno utilizzati in relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi conseguenti, ivi inclusa la pubblicazione dell'atto sul sito istituzionale dell'Istituto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle informazioni contenute nella presente dichiarazione.

Luogo e data.....

Firma e Timbro del dichiarante

.....

**Allegato:**

- copia del documento di riconoscimento in corso di validità.



# Comune di Diano Marina

Provincia di Imperia

“Riviera dei Fiori”



## ALLEGATO B

Al Responsabile della prevenzione e della corruzione

del Comune di Diano Marina

e p.c. all'Ufficio Personale

**OGGETTO: Punto 5.3 Piano Anticorruzione 2015-2017 (Riproposto per il triennio 2016-2018 e 2017-2019). COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL DIPENDENTE PUBBLICO AI SENSI DELL'ART. 6, COMMA 1, DEL D.P.R. 16/4/2013, N. 62.**

### Dichiarazione sostitutiva di certificazione

(D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

... sottoscritt...  
nat... a ..... prov. .... il .../.../.....  
residente a .....  
indirizzo ..... n. ....  
in qualità di .....

**consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità**

### COMUNICA E DICHIARA

(Art. 47, D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D.P.R. 16/04/2013, n. 62:

RAPPORTI DI COLLABORAZIONE IN CORSO CON SOGGETTI PRIVATI
<input type="checkbox"/> che il sottoscritto .....
<input type="checkbox"/> che il coniuge o il convivente ..... Collabora/collaborano attualmente con i seguenti soggetti privati: .....
<input type="checkbox"/> Che tali soggetti non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio.
<input type="checkbox"/> che si impegna a comunicare al Responsabile della prevenzione e corruzione se tali soggetti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio limitatamente alle attività che saranno a lui affidate.

RAPPORTI DI COLLABORAZIONE NEGLI ULTIMI 3 ANNI CON SOGGETTI PRIVATI
<input type="checkbox"/> che il sottoscritto .....
<input type="checkbox"/> che il coniuge o il convivente ..... Collabora/collaborano attualmente con i seguenti soggetti privati: .....

- Che tali soggetti non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio.
- che si impegna a comunicare al Responsabile della prevenzione e corruzione se tali soggetti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio limitatamente alle attività che saranno a lui affidate.

<b>Ai sensi dell'art. 13, comma 3, del D.P.R. 16/4/2013, n. 62:</b>
<input type="checkbox"/> di non avere partecipazioni azionarie e interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interesse con la funzione pubblica svolta.
<input type="checkbox"/> di avere le seguenti partecipazioni azionarie e interessi finanziari ..... che possono porlo in conflitto di interesse con la funzione pubblica svolta.
<input type="checkbox"/> di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dirigerà o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
<input type="checkbox"/> che i seguenti parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio, e precisamente: .....
<input type="checkbox"/> di comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione e corruzione l'eventuale successivo instaurarsi di suddette condizioni.

FIRMA

.....

**Trattamento dei dati personali**

*I dati personali saranno protetti ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 e s.m.i. I dati personali e quelli relativi al rapporto di lavoro e alla sua gestione sono trattati con procedure informatiche gestite da ....., a cui è affidata la gestione dei sistemi informativi del comune; gli stessi dati sono disponibili presso il servizio personale e organizzazione che ne assicura la riservatezza. Per il "diritto di accesso ai dati personali e altri diritti" si fa riferimento a quanto previsto all'art. 7 del D.Lgs. citato. Con la sottoscrizione della presente comunicazione/dichiarazione il dipendente autorizza espressamente il comune e la società..... al trattamento dei propri dati personali per lo svolgimento delle funzioni istituzionali e per la gestione del rapporto di lavoro.*

FIRMA

.....

**Allegato:**

- fotocopia carta d'identità.

**Note**

*Art. 6, comma 1, del D.P.R. 16/4/2013, n. 62 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse  
1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti e indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*

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

*Art. 13, comma 3, del D.P.R. 16/4/2013, n. 62 - Comunicazione particolari per i dirigenti  
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste della legge.*



# Comune di Diano Marina

Provincia di Imperia

“Riviera dei Fiori”



## ALLEGATO C

Al Responsabile della prevenzione della corruzione

E p.c. All'Ufficio Personale

**OGGETTO: Punto 5.4 Piano Anticorruzione 2015-2017 (Riproposto per il triennio 2016-2018 e 2017-2019). DICHIARAZIONE DI INCOMPATIBILITÀ PER I DIRIGENTI PUBBLICI.**

### Dichiarazione sostitutiva di certificazione

(D. P. R. 28/12/2000, n. 445)

... sottoscritt... ..  
nat... a ..... prov. .... il .../.../.....  
residente a .....  
indirizzo ..... n. ....  
in qualità di .....

**consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità**

### DICHIARA

*ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 8/4/2013, n. 39 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le amministrazioni pubbliche e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della L. 6 novembre 2012, n. 190” l’insussistenza nei propri confronti di cause di inconferibilità e incompatibilità.*

Dichiara, pertanto, di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, né di trovarsi in una delle cause di incompatibilità derivanti dallo svolgimento di attività professionali, ovvero, dall’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

L’insussistenza delle incompatibilità di cui all’art. 53, comma 1 e 1-bis, del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i.

**Ai sensi dell’art. 13, comma 3, del D.P.R. 16/4/2013, n. 62:**

di non possedere:

- partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta;
- parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il settore o servizio che il sottoscritto dovrà redigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio;

di possedere:

- partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta .....
- parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il settore o servizio che il sottoscritto dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio .....

....., li .../.../.....

IN FEDE

.....

**Allegato:**

- fotocopia carta d'identità.

**Note:**

- 1) PER "INCONFERIBILITÀ", la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, 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.
- 2) PER "INCOMPATIBILITÀ", 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.
- 3) Ai fini del D.Lgs. 8/4/2013, n. 39 al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali è assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale, nonché di tali incarichi a soggetti con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del testo delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
- 4) Art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi  
1. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del Testo Unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del D.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117 e dagli articoli 57 e seguenti della L. 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della L. 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della L. 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina. *(comma così modificato dall'art. 3, comma 8, lettera b), L. n. 145 del 2002)*  
1-bis. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. *(Comma introdotto dall'art. 52 del D.Lgs. n. 150 del 2009)*





# Comune di Diano Marina

Provincia di Imperia

“Riviera dei Fiori”



## ALLEGATO D

**OGGETTO: Punto 5.5 Piano Anticorruzione 2015-2017 (Riproposto per il triennio 2016-2018 e 2017-2019). Direttiva ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001.**

In coerenza con la normativa indicata in oggetto<sup>1</sup> ed in ossequio alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (punto 3.1.9), approvato con deliberazione della ex CIVIT (ora A.N.A.C.) n. 72 in data 11 settembre 2013, con la presente direttiva ed in attuazione di quanto disposto al punto 5.5 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2015-2017 e riproposto per il 2016-2018 e 2017-2019, si impartiscono le seguenti disposizioni, da adottarsi senza ritardo:

- 1) a cura del Responsabile del Settore 1° Affari Generali, nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- 2) a cura dei Responsabili dei Settori e di procedimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- 3) i Responsabili dei Settori, i Responsabili di procedimento ed i componenti delle commissioni di gara, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- 4) i Responsabili dei Settori competenti devono proporre alla Giunta la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

L'Ufficio Contratti è incaricato di controllare che nelle bozze di contratto di appalto, da rogare in forma pubblico-amministrativa, sia inserita la clausola di cui al punto 2. della presente direttiva, con il seguente testo:

*“Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”.*

La *ratio* della norma è volta al tentativo di ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Si intende evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

Si evidenzia infine che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma citato in oggetto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare

<sup>1</sup> Art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.*

con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

I Responsabili dei Settori 1° - Ufficio Personale - e Settore 8° - Ufficio Contratti, per quanto di competenza, sono incaricati di curare e verificare l'esatto adempimento della presente e di riferire tempestivamente al sottoscritto ogni eventuale problematica o disapplicazione.

Si dispone che la presente direttiva, ai sensi dell'art. 12, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, venga pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente a cura del RPC.

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione .....**



# Comune di Diano Marina

Provincia di Imperia

“Riviera dei Fiori”



## ALLEGATO E

All'Amministrazione Comunale

di Diano Marina

**OGGETTO:** Punto 5.6 Piano Anticorruzione 2015-2017 (Riproposto per il triennio 2016-2018 e 2017-2019). Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità a membro di commissione per l'accesso o la selezione ai pubblici impieghi, ad assegnatario ad 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 e a membro di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

(Art. 47, D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a .....  
il .../.../..... residente a .....  
via piazza ..... n. ....  
tel. .... cell. .... e-mail .....

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76, D.P.R. 445/2000, sotto la sua personale responsabilità

### DICHIARA

**di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001**

*Art. 35-bis, D.Lgs. 165/2001*

*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. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.*

**E DICHIARA, ALTRESÌ,**

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente;
- di non presentare altre cause di incompatibilità a svolgere prestazioni di membro di commissione nell'interesse dell'Ente;
- di aver preso piena cognizione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e del Codice di Comportamento del Comune di Diano Marina e delle norme negli stessi contenute.

Il/la sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al vero.

Ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. 445/2000, si allega alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

### **Trattamento dati personali**

*Il/La sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.*

Luogo e data .....

**Il Dichiarante**

.....



# Comune di Diano Marina

Provincia di Imperia

“Riviera dei Fiori”



## ALLEGATO F

**OGGETTO: Punto 5.7 Piano Anticorruzione 2015-2017 (Riproposto per il triennio 2016-2018 e 2017-2019).**

<b>MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. <i>whistleblower</i>)</b>	
<p>I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.</p>	
<p>Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:</p>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;</li><li>• l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;</li><li>• la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della L. 7 agosto 1990, n. 241;</li><li>• il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispektorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.</li></ul>	
<p>Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A. ed il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015/2017 del Comune di Diano Marina – punto 5.7 (Riproposto per il triennio 2016-2018 e 2017-2019)</p>	
NOME e COGNOME del SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE <sup>1</sup>	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)  ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO <sup>2</sup> :	penalmente rilevanti;  poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;

<sup>1</sup> Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

<sup>2</sup> La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale

	suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune di Diano Marina o ad altro ente pubblico; suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Comune di Diano Marina o ad altro ente pubblico; altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO <sup>3</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>3</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. .... 2. .... 3. ....

LUOGO, DATA E FIRMA

.....

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica del Segretario Generale o del proprio Responsabile di Settore;
- b) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei predetti soggetti legittimati alla ricezione.

<sup>3</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.



# Comune di Diano Marina

Provincia di Imperia

“Riviera dei Fiori”



## ALLEGATO G

FORMULE DA UTILIZZARE NEGLI ATTI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE  
(DETERMINA DI AFFIDAMENTO E CONTRATTO DI AFFIDAMENTO)

### A) NELLA DETERMINA DI AFFIDAMENTO DI UN SERVIZIO E DI AGGIUDICAZIONE DI UNA FORNITURA: .....

**Dato atto** che nel contratto sarà inserita la clausola:

1) di risoluzione per la violazione da parte dell'appaltatore e, per suo tramite, dei suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, degli obblighi di comportamento di cui al combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165* e del Codice di comportamento del Comune di Diano Marina adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 19/03/2015;

**Tenuto presente** che il Sig. .... titolare della ditta ..... ha dichiarato, ai sensi dell'art. 53, co. 16ter, del 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 del Comune di Diano Marina per il triennio successivo alla conclusione del rapporto di lavoro;

**Atteso** il responsabile del procedimento amministrativo è individuabile in.....;

### DETERMINA

- di prendere atto di tutto quanto espresso in premessa, richiamandolo con valore integrante e sostanziale;
- di aggiudicare ed affidare il servizio di ..... alla ditta ..... con sede in ..... C.F. .... – P.I.V.A. ....;
- di dare atto che la fornitura è affidata ai sensi dell'art. 8, comma 2, del vigente *Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia*;
- di dare atto che per la procedura in oggetto si è dato corso alla richiesta del CIG sul sito telematico dell'A.N.A.C. (ex AVCP) che risulta essere il seguente: .....
- di procedere nelle more dell'approvazione dei documenti finanziari dell'Ente ad impegnare le somme relative al costo del servizio di cui sopra per \_\_\_\_\_;
- di impegnare, pertanto, la somma di € ..... = all'intervento n. .... del Bilancio Pluriennale 2017-2019 - esercizio 2017, al capitolo che nel P.E.G. 2017-2019 – esercizio 2017 – verrà iscritto in sede corrispondente al capitolo n. \_\_\_\_\_ ad oggetto “ \_\_\_\_\_”;

- di richiedere l’assunzione della suddetta spesa, pur nelle more di approvazione del Bilancio per l’esercizio 2016 nel rispetto della gestione in dodicesimi come disciplinata dall’art. 163, co.5, del D.Lgs. n. 267/2000;
- di comunicare alla ditta affidataria l’adozione del presente provvedimento, ai sensi dell’art. 191 del D.Lgs. n. 267/2000;
- di dare atto:
- che l’obbligazione nei confronti della ditta ..... avrà scadenza e diverrà esigibile nell’esercizio dell’anno in corso;
- che la liquidazione avverrà a seguito di regolare fattura da parte dell’affidatario del servizio debitamente controllata in ordine alla regolarità delle prestazioni eseguite e rispondenza fiscale;
- che il servizio oggetto della presente negoziazione non è reperibile né comparabile in convenzioni CONSIP o INTERCENTER, né sussiste comparabilità con alcun servizio presente in MePA, tenuto conto della specificità di quanto richiesto;
- che il contratto sarà perfezionato mediante scambio di corrispondenza, secondo gli usi del commercio, ai sensi e per gli effetti dell’articolo 1326 del codice civile ed articolo 17 del R.D. n. 2440/1923, secondo quanto disposto dal vigente *Regolamento per la disciplina dei contratti*;
- che nel contratto sarà inserita la clausola di risoluzione per la violazione da parte dell’appaltatore e, per suo tramite, dei suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, degli obblighi di comportamento di cui al combinato disposto dell’art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del Codice di comportamento del Comune di Diano Marina adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 19/03/2015;
- che nel contratto sarà inserita la clausola che, causa la proroga del termine di approvazione del Bilancio comunale di previsione, l’importo di aggiudicazione del contratto sarà impegnato mensilmente fino ad approvazione del citato documento finanziario per l’anno 2017 e che, nel caso, in esso non fossero disponibili le necessarie risorse economiche a copertura dell’intero ammontare del costo del servizio, il contratto sarà da considerarsi risolto, senza che l’affidatario abbia alcunché da pretendere, fatto salvo quanto sino a quel momento espletato dalla società a seguito delle comunicazioni degli impegni assunti a suo favore, previo accertamento da parte dell’ufficio competente della regolarità della prestazione svolta;
- che per le modalità di svolgimento del servizio non è necessario redigere il DUVRI, in quanto non si rileva l’esistenza di rischi d’interferenza e non sussistono conseguentemente oneri per la sicurezza;
- che il Sig. .... titolare della ditta ..... ha dichiarato, ai sensi dell’art. 53, comma 16-ter, del 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 del Comune di Diano Marina per il triennio successivo alla conclusione del rapporto di lavoro;
- di dare atto che ai sensi della L. 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i. è stato richiesto al fornitore il rilascio della dichiarazione di conto corrente dedicato, le generalità ed il codice fiscale del soggetto abilitato ad operarvi;
- che, ai sensi dell’art. 75 del D.P.R. n. 445/2000, qualora in seguito ai controlli effettuati d’ufficio dall’Amministrazione emergesse la non veridicità del contenuto della dichiarazione sostitutiva presentata in sede di offerta dalla ditta aggiudicataria, questa decadrà da ogni beneficio conseguente l’adozione del presente provvedimento;
- che si provvederà, per quanto di competenza, agli obblighi sanciti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e*



*diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ed alla pubblicazione di cui all'art. 1, comma 32 della L. n. 192/2012;*

- che il responsabile del procedimento, è individuabile in.....;
- che la produzione degli effetti giuridici del presente provvedimento è subordinata al verificarsi dell'apposizione del visto di regolarità contabile e dell'assolvimento delle forme contrattuali prescritte dal vigente *Regolamento per la disciplina dei contratti*.

## **B) NEL CONTRATTO DI AFFIDAMENTO**

..... omissis

### **Articolo ...**

#### **(Condizioni di osservanza dei codici di comportamento)**

1. Ai sensi del combinato disposto dell'articolo 2, comma 3 del D.P.R. n. 62/2013 *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165* e del Codice di Comportamento del Comune di Diano Marina, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 19/03/2015, l'affidatario e, per suo tramite, i suoi dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici per quanto compatibili.

### **Articolo ...**

#### **(Norma Anticorruzione)**

1. Il sig. ...., titolare della ditta ....., ha dichiarato, ai sensi dell'art. 53, comma 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 del Comune di Diano Marina per il triennio successivo alla conclusione del rapporto.

..... omissis

# **ALLEGATO 1**

## **MAPPATURA PROCEDIMENTI / PROCESSI**

**SETTORE 1°  
AFFARI GENERALI  
UFFICIO COMMERCIO – DEMANIO (Artigianato – Agricoltura – Trasporti)**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO</b>	<b>PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P</b>	<b>COMPLESSO Si/No</b>	<b>RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>INIZIATIVA</b>
Accesso ai documenti amministrativi	Sig.Cometto Paola, Vicari Calogero e Armenise Elisabetta	P	Si	A	15 giorni	Istanza di parte
ACCORDI DI PROGRAMMA per il Trasporto pubblico locale con Ente di Area Vasta ex Amministrazione Provinciale di Imperia	Responsabile del Settore Sig.Armenise Elisabetta o altro Responsabile da individuare	P	Si	M	30 giorni	D'ufficio
ADEMPIMENTI OBBLIGATORI ANAC	Responsabile del Settore Sig.Armenise Elisabetta o altro Responsabile da individuare	Si	No	B	30 giorni	D'ufficio
AUTORIZZAZIONE PER PUNTO VENDITA ESCLUSIVO E NON ESCLUSIVO DI QUOTIDIANI E PERIODICI: Apertura, variazione, subingressi	Responsabile del Settore Sig.Armenise Elisabetta o altro Responsabile da individuare	P	Si	A	60 giorni	Istanza di parte
AUTORIZZAZIONE PRESIDI SANITARI: Apertura, variazioni e subingressi (ex L.R. 20/1999)	Responsabile del Settore Sig.Armenise Elisabetta o altro Responsabile da individuare	P	Si	M	120 giorni	Istanza di parte
AUTORIZZAZIONE COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PUBBLICHE: posteggio fisso, itinerante, rilasci, variazione e subingressi	Responsabile del Settore Sig.Armenise Elisabetta o altro Responsabile da individuare	P	Si	A	60/90 giorni	Istanza di parte
AUTORIZZAZIONI MEDIE E GRANDI STRUTTURE DI VENDITA: Apertura, trasferimento, variazioni, subingressi e cessazioni	Responsabile del Settore Sig.Armenise Elisabetta o altro Responsabile da individuare	P	Si	A	60 giorni	Istanza di parte
AUTORIZZAZIONI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE: nuove aperture	Responsabile del Settore Sig.Armenise Elisabetta o altro Responsabile da individuare	P	Si	A	60 giorni	Istanza di parte
AUTORIZZAZIONI/NULLA OSTA IGIENICO SANITARI: limitatamente ad alcune attività residuali	Sig.Cometto Paola o Armenise Elisabetta	P	Si	M	120 giorni	Istanza di parte
CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO: rilascio, variazioni e subingressi	Responsabile del Settore Sig.Armenise Elisabetta o altro Responsabile da individuare	P	Si	A	60 giorni	Istanza di parte
FARMER MARKET: gestione posteggi con assegnazioni ed eventuali revoche	Sig.Cometto Paola o Armenise Elisabetta	No	Si	A	30 giorni	Istanza di parte

IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI STRADALI E PRIVATI- COMUNICAZIONI: trasferimento di titolarità , modifiche composizione impianto	Sig.Cometto Paola o Armenise Elisabetta	P	Si	M	60 giorni	Istanza di parte
IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI STRADALI E PRIVATI: Autorizzazione per nuovo impianto	Responsabile del Settore Sig.Armenise Elisabetta o altro Responsabile da individuare	P	Si	A	60 giorni	Istanza di parte
IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI STRADALI E PRIVATI: Collaudi	Responsabile del Settore Sig.Armenise Elisabetta o altro Responsabile da individuare	P	Si	M	120 giorni	Istanza di parte
LIBRETTI ASCENSORI: rilascio	Sig.Cometto Paola o Armenise Elisabetta	Si	No	B	30 giorni	Istanza di parte
LIBRETTI HOBBYISTI: rilascio	Responsabile del Settore Sig.Armenise Elisabetta o altro Responsabile da individuare	P	No	M	30 giorni	Istanza di parte
LICENZE PUBBLICI SPETTACOLI: sale da ballo, giostre, rappresentazioni cinematografiche e teatrali, sfilate carri allegorici, mestieri girovaghi- Aperture, variazioni e subingressi (ex art.68 TULPS)	Responsabile del Settore Sig.Armenise Elisabetta o altro Responsabile da individuare	P	Si	A	60 giorni	Istanza di parte
LICENZE SPETTACOLI PIROTECNICI	Responsabile del Settore Sig.Armenise Elisabetta o altro Responsabile da individuare	P	Si	A	60 giorni	Istanza di parte
LICENZE TRASPORTO PUBBLICO DA PIAZZA: subingressi, variazioni	Responsabile del Settore Sig.Armenise Elisabetta o altro Responsabile da individuare	P	Si	M	60 giorni	Istanza di parte
OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO PER MANIFESTAZIONI ED EVENTI: Concessioni	Responsabile del Settore Sig.Armenise Elisabetta o altro Responsabile da individuare	No	Si	A	30 giorni	Istanza di parte
SCIA LOTTERIE E PESCHE DI BENEFICIENZA	Sig.Cometto Paola o Armenise Elisabetta	P	Si	A	60 giorni	Istanza di parte
SCIA NOLEGGIO SENZA CONDUCENTE	Sig.Cometto Paola o Armenise Elisabetta	P	No	B	60 giorni	Istanza di parte
SCIA NOLEGGIO CON CONDUCENTE: Subingresso	Sig.Cometto Paola o Armenise Elisabetta	P	Si	M	60 giorni	Istanza di parte
SCIA PANIFICAZIONE	Sig.Cometto Paola o Armenise Elisabetta	P	Si	M	60 giorni	Istanza di parte

SCIA ATTIVITA STRUTTURE RICETTIVE ALBERGHIERE: Aperture, subingressi e variazioni	Sig.Cometto Paola o Armenise Elisabetta	P	Si	A	60 giorni	Istanza di parte
SCIA STRUTTURE RICETTIVE EXTRALBERGHIERE: Case per ferie, affittacamere, B & B, CAV, Agriturismi Aperture, Variazioni e subingressi	Sig.Cometto Paola o Armenise Elisabetta	P	Si	A	60 giorni	Istanza di parte
SCIA STRUTTURE RICETTIVE ALL'ARIA APERTA: aperture, subingressi e variazioni	Sig.Cometto Paola o Armenise Elisabetta	P	Si	A	60 giorni	Istanza di parte
SCIA COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEDE FISSA: Aperture, variazioni, subingressi e cessazioni	Sig.Cometto Paola o Armenise Elisabetta	P	Si	M	60 giorni	Istanza di parte
SCIA FORME SPECIALI DI VENDITA: commercio elettronico, distributori automatici, vendita al domicilio del consumatore, vendita per corrispondenza o con altri sistemi di comunicazione, spacci interni Aperture, variazioni, subingressi e cessazioni	Sig.Cometto Paola o Armenise Elisabetta	P	No	B	60 giorni	Istanza di parte
SCIA GIOCHI LECITI IN ATTIVITA AUTORIZZATE ex art.86 TULPS	Sig.Cometto Paola o Armenise Elisabetta	P	Si	A	60 giorni	Istanza di parte
SCIA PICCOLI INTRATTENIMENTI MUSICALI ex art.69 TULPS	Sig.Cometto Paola o Armenise Elisabetta	P	Si	A	60 giorni	Istanza di parte
SCIA RIMESSA VEICOLI	Sig.Cometto Paola o Armenise Elisabetta	P	Si	M	60 giorni	Istanza di parte
SCIA SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE: Variazioni e subingressi	Sig.Cometto Paola o Armenise Elisabetta	P	Si	M	60 giorni	Istanza di parte
SCIA SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA ALIMENTI E BEVANDE in occasione di feste e sagre	Sig.Cometto Paola o Armenise Elisabetta	P	Si	M	60 giorni	Istanza di parte
SCIA ATTIVITA DI ACCONCIATORE: Nuove aperture, trasferimento di sede e titolarità, variazione del responsabile tecnico	Sig.Cometto Paola o Armenise Elisabetta	P	Si	A	60 giorni	Istanza di parte
SCIA ATTIVITA ESTETISTE: Nuove aperture, trasferimento di sede e titolarità, variazione del responsabile tecnico	Sig.Cometto Paola o Armenise Elisabetta	P	Si	A	60 giorni	Istanza di parte
SCIA AGENZIA DI AFFARI: Nuove aperture, trasferimenti di sede e titolarità e vidimazione registri	Sig.Cometto Paola o Armenise Elisabetta	P	Si	M	60 giorni	Istanza di parte

SCIA STRUTTURE BALNEARI: stabilimenti, SLA, spiagge asservite Aperture, variazioni e subinressi	Sig.Cometto Paola o Armenise Elisabetta	P	Si	A	60 giorni	Istanza di parte
SCIA VENDITA DIRETTA DI PRODOTTI AGRICOLI	Sig.Cometto Paola o Armenise Elisabetta	P	Si	M	60 giorni	Istanza di parte
ISTANZA PER TRAQNSUMANZA BESTIAME	Responsabile del Settore Sig.Armenise Elisabetta o altro Responsabile da individuare	P	Si	A	30 giorni	Istanza di parte
ATTO DI COSTITUZIONE IN MORA A SEGUITO PRESENTAZIONE ISTANZA DI SANATORIA	Responsabile del Settore Sig.Armenise Elisabetta o altro Responsabile da individuare	No	Si	A	30 giorni	D'ufficio
AUTORIZZAZIONI IN SANATORIA	Responsabile del Settore Sig.Armenise Elisabetta o altro Responsabile da individuare	No	Si	A	180 giorni	Istanza di parte
AUTORIZZAZIONE AFFIDAMENTO IN GESTIONE A TERZI ATTIVITA GIA CONCESSA EX ART.45 BIS CN	Responsabile del Settore Sig.Armenise Elisabetta o altro Responsabile da individuare	P	Si	A	60 giorni	Istanza di parte
AUTORIZZAZIONI EX ART.24 RCN	Responsabile del Settore Sig.Armenise Elisabetta o altro Responsabile da individuare	P	Si	A	60 giorni	Istanza di parte
CANONI ANNUALI	Sig.Vicari Calogero – Sig.Armenise Elisabetta	P	Si	M	90 giorni	D'ufficio
CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME PER ATTO FORMALE	Responsabile del Settore Sig.Armenise Elisabetta o altro Responsabile da individuare	P	Si	A	180 giorni	Istanza di parte
CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME PER LICENZA	Responsabile del Settore Sig.Armenise Elisabetta o altro Responsabile da individuare	P	Si	A	120 giorni	Istanza di parte
CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME SUPLETTIVE	Responsabile del Settore Sig.Armenise Elisabetta o altro Responsabile da individuare	P	Si	A	120 giorni	Istanza di parte
CONTEGGI INDENNITA RISARCITORIA	Sig.Vicari Calogero – Sig.Armenise Elisabetta	No	Si	A	30 giorni	Istanza di parte
LICENZE SUBINGRESSO IN CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME	Responsabile del Settore Sig.Armenise Elisabetta o altro Responsabile da individuare	P	Si	A	60 giorni	Istanza di parte
PROROGA CONCESSIONI PER LICENZA	Responsabile del Settore Sig.Armenise Elisabetta o altro Responsabile da individuare	P	No	B	60 giorni	D'ufficio

RINNOVI CONCESSIONI PER LICENZA	Responsabile del Settore Sig.Armenise Elisabetta o altro Responsabile da individuare	P	Si	A	120 giorni	Istanza di parte
VERIFICA PAGAMENTO CANONI ANNUALI	Sig.Vicari Calogero – Sig.Armenise Elisabetta	P	Si	M	30 giorni	D'ufficio
PROPOSTE DELIBERAZIONI GIUNTA COMUNALE E CONSIGLIO COMUNALE	Responsabile del Settore Sig.Armenise Elisabetta o altro Responsabile da individuare	No	Si	A		D'ufficio /istanza di parte
DETERMINAZIONI	Responsabile del Settore Sig.Armenise Elisabetta o altro Responsabile da individuare	P	Si/No	A/M		D'ufficio /istanza di parte
PROCEDURE DI GARA PER IMPORTI INFERIORI AD € 40.000	Responsabile del Settore Sig.Armenise Elisabetta o altro Responsabile da individuare	P	Si/No	A/M		D'ufficio
ORDINANZE COMMERCIALI E DEMANIALI	Responsabile del Settore Sig.Armenise Elisabetta o altro Responsabile da individuare	P	Si	A	30 giorni	D'ufficio

**SETTORE 1°  
AFFARI GENERALI  
UFFICIO INFORMATICA**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO</b>	<b>PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P</b>	<b>COMPLESSO Si/No</b>	<b>RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>INIZIATIVA</b>
Accesso ai documenti amministrativi	Responsabile del Settore Sig.Armenise Elisabetta o altro Responsabile da individuare	P	No	B	15 giorni	Istanza di parte
ADEMPIMENTI OBBLIGATORI ANAC	Responsabile del Settore Sig.Armenise Elisabetta o altro Responsabile da individuare	Si	No	B	30 giorni	D'ufficio
PROPOSTE DELIBERAZIONI	Responsabile del Settore Sig.Armenise Elisabetta o altro Responsabile da individuare	P	Si/No	B	/	D'ufficio
DETERMINAZIONI	Responsabile del Settore Sig.Armenise Elisabetta o altro Responsabile da individuare	P	Si/No	B	/	D'ufficio
PROCEDURE DI GARA PER IMPORTI SINO A € 40.000,00	Responsabile del Settore Sig.Armenise Elisabetta o altro Responsabile da individuare	P	Si/No	M	/	D'ufficio
DETERMINAZIONI DI LIQUIDAZIONE	Ing.Zoccali Giovanni o Armenise Elisabetta	Si	No	B	30 giorni	D'ufficio
GESTIONE DEL SISTEMA DI VIDEO SORVEGLIANZA CITTADINA	Comandante Dott.Daniela Bozzano o Commissario Capo Mistretta Franco	Si	No	B	/	D'ufficio
GESTIONE APPARATI INFORMATICI DELL'ENTE	Ing.Zoccali Giovanni o Armenise Elisabetta	Si	Si/No	M	/	D'ufficio
ASSISTENZA TECNICA AGLI UFFICI COMUNALI	Ing.Zoccali Giovanni o Armenise Elisabetta	Si	Si/No	M	/	D'ufficio



**SETTORE 1°  
AFFARI GENERALI  
UFFICIO PERSONALE**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO</b>	<b>PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P</b>	<b>COMPLESSO Si/No</b>	<b>RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>INIZIATIVA</b>
Accesso ai documenti amministrativi	Responsabile Settore Armenise Elisabetta o altro responsabile da individuare	P	Si/No	A/M	15 giorni	Su istanza di parte
Acquisizione dati dai vari Settori su incarichi esterni conferiti ed inserimento dati sul sito PERLA PA – ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	Responsabile Settore Armenise Elisabetta o altro responsabile da individuare	Si	No	B	180 giorni	D'ufficio
Acquisizione dati e raggruppamento dati forniti dai vari Settori e compilazione on line tramite il sito SICO, della Relazione al Conto annuale	Ardissone Emanuela o Di Meo Alessandra	Si	Si	B	45 giorni	D'ufficio
Adempimenti obbligatori ANAC	Responsabile Settore Armenise Elisabetta o altro responsabile da individuare	Si	No	B	/	D'ufficio
Attività di supporto al Responsabile della Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro per l'organizzazione delle visite mediche periodiche del personale e aggiornamento scadenziario	Ardissone Emanuela o Di Meo Alessandra	Si	No	B	/	D'ufficio
Attività di supporto all'Ufficio Elettorale in occasione delle consultazioni elettorali (impegno di spesa, conteggi, liquidazioni, rendiconti)	Responsabile Settore Armenise Elisabetta o altro responsabile da individuare	Si	No	B	/	D'ufficio
Attività di supporto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari	Responsabile Settore Armenise Elisabetta o altro responsabile da individuare	Si	No	B	/	D'ufficio
Avvio pratica telematica per la concessione dei piccoli prestiti o prestiti pluriennali INPS EX GESTIONE INDPDAP e compilazione della parte relativa ai dati di competenza dell'Ente	Ardissone Emanuela o Di Meo Alessandra	Si	No	B	30 giorni	Su istanza di parte
Compensazioni IVA tramite modello F24 on line	Di Meo Alessandra o Ardissone Emanuela	Si	No	B	15 giorni	D'ufficio
Compilazione on line e relativo invio del prospetto informativo di cui all'art. 9, comma 6 Legge 12.03.1999 n. 68 (legge sui disabili)	Ardissone Emanuela o Di Meo Alessandra	Si	No	B	30 giorni	D'ufficio
Compilazione dichiarazione salari INAIL annuale tramite sistema Alpi On line per il calcolo dei premi assicurativi. Calcolo premi divisi per posizione di rischio versamento con F24 tramite procedura ENTRATEL	Di Meo Alessandra o Ardissone Emanuela	Si	Si	B	45 giorni	D'ufficio

Compilazione e rilascio della C.U. (Certificazione Unica) relativamente dipendenti, agli amministratori ed invio telematico all'Agenzia delle Entrate	Responsabile Settore Armenise Elisabetta Di Meo/Ardissone	Si	Si	B	30 giorni	D'ufficio
Compilazione e trasmissione on line tramite il sito INPS della dichiarazione UNIEMENS, concernente i contributi relativi ad ogni singolo dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato	Di Meo Alessandra o Ardissone Emanuela	Si	Si	B	30 giorni	D'ufficio
Compilazione ed invio distinta relativa alla contribuzione fondi pensione integrativi dei dipendenti (PERSEO/SIRIO)	Ardissone Emanuela o Di Meo Alessandra	Si	No	B	15 giorni	D'ufficio
Compilazione ed invio telematico tramite procedura Entratel dei files relativi ai pagamenti tramite F24EP e F24 On line , così come sotto evidenziati: IRAP IRPEF ADDIZIONALE REGIONALE ADDIZIONALE COMUNALE ACCONTO ADDIZIONALE COMUNALE RISCATTI/RICONGIUNZIONI CPDEL TFS TFR FPC DISOCCUPAZIONE (in caso di assunzioni a tempo determinato) VERSAMENTO RITENUTE D'ACCONTO AI PROFESSIONISTI PER LAVORO AUTONOMO VERSAMENTO RITENUTE D'ACCONTO SUI CONTRIBUTI ALLE IMPRESE	Di Meo Alessandra o Ardissone Emanuela	Si	No	B	15 giorni	D'ufficio
Comunicazioni on line al Centro per l'Impiego delle assunzioni e cessazioni personale dipendente	Ardissone Emanuela o Di Meo Alessandra	Si	No	B	20 giorni	D'ufficio
Conservazione e aggiornamento dei fascicoli personali di tutti i dipendenti	Di Meo Alessandra o Ardissone Emanuela	P	No	M	/	D'ufficio
Cura degli adempimenti in relazione alle pratiche di cessazione dal servizio per inabilità assoluta o relativa	Ardissone Emanuela o Di Meo alessandra	Si	Si	M	/	D'ufficio
Determinazione previsioni di spesa per il personale in occasione della formazione del bilancio e relativo assestamento	Responsabile Settore Armenise Elisabetta o altro responsabile da individuare	Si	Si	B	/	D'ufficio
Determinazione previsioni di spesa per il personale in occasione del bilancio pluriennale	Responsabile Settore Armenise Elisabetta o altro responsabile da individuare	Si	Si	B	/	D'ufficio
Dichiarazione IRAP per la quantificazione del credito spettante	Di Meo Alessandra o Ardissone Emanuela	Si	Si	B	270 giorni	D'ufficio

Elaborazione e compilazione on line tramite il sito SICO, del Conto annuale completo in ogni sua tabella incluso il censimento del personale Enti locali	Ardissone Emanuela o Di Meo Alessandra	Si	Si	B	45 giorni	D'ufficio
Elaborazione e redazione conteggi relativi al bilancio preventivo e consuntivo da allegare alla Relazione del Revisore dei Conti	Responsabile Settore Armenise Elisabetta o altro responsabile da individuare	Si	Si	B	/	D'ufficio
Elaborazione e redazione del prospetti relativi al bilancio preventivo e consuntivo così come previsti dal questionario predisposto dalla Corte Conti	Responsabile Settore Armenise Elisabetta o altro responsabile da individuare	Si	Si	B	/	D'ufficio
Gestione cartacea delle presenze, attraverso la registrazione dei permessi, delle ferie, delle malattie e gestione attraverso il programma "Zucchetti"	Di Meo Alessandra o Ardissone Emanuela	Si	No	M	30 giorni	D'ufficio
Gestione completa della procedura di elaborazione degli stipendi e dei compensi per i dipendenti, personale comandato, eventuali Co.Co.Co. (gestione telematica Mod.730) Invio on-line quietanza alla Tesoreria comunale.	Ardissone Emanuela o Di Meo Alessandra	Si	Si/No	B	30 giorni	D'ufficio
Gestione completa della procedura di elaborazione degli stipendi e dei compensi per gli amministratori. Invio on-line della quietanza alla Tesoreria comunale.	Ardissone Emanuela o Di Meo Alessandra	Si	No	B	30 giorni	D'ufficio
Gestione ed invio telematico attraverso il portale INPS delle visite fiscali ai dipendenti	Di Meo/Ardissone	Si	No	B	immediato	D'ufficio
Gestione rate di credito INPS – EX GESTIONE INPDAP (piccoli prestiti e prestiti pluriennali) tramite compilazione on line della distinta mensile	Ardissone Emanuela o Di Meo Alessandra	Si	No	B	20 giorni	D'ufficio
Inserimento dati relativi agli incarichi autorizzati o conferiti ai propri dipendenti sul sito PERLA PA – ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	Responsabile Settore Armenise Elisabetta o altro responsabile da individuare	Si	Si/No	B	15 giorni	D'ufficio
Istruttoria e predisposizione di tutti gli atti amministrativi relativi a mobilità interne, esterne, personale comandato	Ardissone Emanuela o Di Meo Alessandra	Si	Si/No	M	30 giorni	D'ufficio
Istruttoria e predisposizione di tutti gli atti relativi a procedure concorsuali, per assunzioni sia a tempo determinato che a tempo indeterminato	Di Meo Alessandra o Ardissone Emanuela	Si	Si	A	/	D'ufficio
Nomina commissione di concorso per assunzioni a tempo determinato e a tempo indeterminato	Responsabile Settore Armenise Elisabetta o altro responsabile da individuare	Si	No	A	30 giorni	D'ufficio
Posizioni Organizzative predisposizione di tutti gli atti relativi all'individuazione delle medesime, alla valutazione e predisposizione dei relativi contratti	Responsabile Settore Armenise Elisabetta o altro responsabile da individuare	Si	No	M	/	D'ufficio

Predisposizione convenzioni con Università ed Istituti d'Istruzione Superiore al fine di stages formativi	Responsabile Settore Armenise Elisabetta o altro responsabile da individuare	Si	No	B	30 giorni	D'ufficio
Predisposizione dei Regolamenti relativi alla gestione giuridico ed economica del personale	Responsabile Settore Armenise Elisabetta o altro responsabile da individuare	Si	No	B	/	D'ufficio
Predisposizione del Fondo per la produttività ed il salario accessorio dei dipendenti relativo utilizzo e liquidazione di esso	Di Meo/Ardissone	Si	Si	B	/	D'ufficio
Predisposizione di tutti gli atti necessari per l'utilizzo della Convenzione Consip relativa ai buoni pasto in favore dei dipendenti aventi diritto e predisposizione di tutti i conteggi, tramite controllo sul sistema di rilevazione presenze, per l'approvvigionamento mensile	Di Meo Alessandra o Ardissone Emanuela	Si	No	B	/	D'ufficio
Predisposizione di tutti gli atti per la nomina del Nucleo Indipendente di Valutazione (Regolamento, impegno e liquidazione dei relativi compensi)	Responsabile Settore Armenise Elisabetta o altro responsabile da individuare	Si	No	B	/	D'ufficio
Predisposizione e trasmissione Mod. 350P per la liquidazione del TFS ai dipendenti cessati	Ardissone Emanuela o Di Meo Alessandra	Si	Si/No	B	30 giorni	D'ufficio
Predisposizione e trasmissione Mod. TFR1 e TFR2 relativi al personale a tempo determinato	Di Meo Alessandra o Ardissone Emanuela	Si	Si/no	B	15 giorni	D'ufficio
Predisposizione e trasmissione pratiche di pensione all'INPS EX GESTIONE INPDAP	Ardissone Emanuela o Di Meo Alessandra	Si	Si	B	120 giorni	D'ufficio
Predisposizione mensile del prospetto relativo ai tassi di assenza e presenza del personale ai sensi della Legge 18.06.2009 n. 69 (Amministrazione Trasparente)	Ardissone Emanuela o Di Meo Alessandra	Si	No	B	30 giorni	D'ufficio
Predisposizione procedure di gara per importi inferiori ai 40.000,00 Euro	Responsabile Settore Armenise Elisabetta o altro responsabile da individuare	Si	Si/No	M	/	D'ufficio
Predisposizione proposte di Deliberazioni relative alla gestione giuridica/economica del personale dipendente (aspettative- trasformazioni da tempo pieno a part-time)	Di Meo/Ardissone	Si	SI/No	B/M	/	D'ufficio/su istanza di parte
Predisposizioni determinazioni relative alla gestione giuridica/economica del personale dipendente (congedi parentali etc.)	Di Meo/Ardissone	Si	Si/No	B	15 giorni	D'ufficio/su istanza di parte
Programmazione triennale del fabbisogno del personale	Responsabile Settore Armenise Elisabetta o altro responsabile da individuare	Si	Si	B/M	/	D'ufficio

Relazioni sindacali e attività di supporto per la definizione degli incontri di Delegazione Trattante	Responsabile Settore Armenise Elisabetta o altro responsabile da individuare	Si	No	B	/	D'ufficio
Rilevazione Deleghe per la rappresentatività sindacale	Di Meo Alessandra o Ardisone Emanuela	Si	No	B	60 giorni	D'ufficio
Rilevazione on line GEDAP (permessi sindacali, permessi politici) sul sito PERLA PA	Ardisone Emanuela o Di Meo Alessandra	Si	No	B	120 giorni	D'ufficio
Rilevazione on line GEPAS (personale scioperante) sul sito PERLA PA	Ardisone Emanuela o Di Meo Alessandra	Si	No	B	immediato	D'ufficio
Rilevazione on line permessi ex legge 104/92 sul sito PERLA PA	Ardisone Emanuela o Di Meo Alessandra	Si	Si/No	B	90 giorni	D'ufficio
Riliquidazione pratiche di pensione per aggiornamento retribuzioni	Di Meo/Ardisone	Si	No	B	30 giorni	D'ufficio
Sistemazioni contributive INPS EX GESTIONE INPDAP del personale cessato e versamento dei relativi benefici economici	Di Meo/Ardisone	Si	No	B	20 giorni	D'ufficio
Sistemazioni posizioni assicurative INPS EX GESTIONE INPDAP, attraverso il portale PASSWEB e compilazione dei Modelli PA04, come da richieste INPDAP	Di Meo/Ardisone	Si	Si	B	/	D'ufficio
Verifica annuale e secondo necessità delle condizioni per l'attribuzione degli Assegni per il Nucleo Familiare	Di Meo Alessandra o Ardisone Emanuela	Si	No	B	30 giorni	D'ufficio
Verifica annuale e secondo necessità delle condizioni per l'attribuzione delle detrazioni IRPEF	Ardisone Emanuela o Di Meo Alessandra	Si	No	B	30 giorni	D'ufficio

**SETTORE 2°  
SERVIZI ALLA PERSONA  
UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO</b>	<b>PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P</b>	<b>COMPLESSO Si/No</b>	<b>RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>INIZIATIVA</b>
<b>ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>B</b>	<b>30 giorni</b>	<b>ad istanza di parte</b>
ACCORDI DI PROGRAMMA ai sensi della Convenzione per la gestione delle funzioni relative alla gestione dei servizi sociali ai sensi dell' art. 6 e seguenti della Legge 328/2000	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	B	180 giorni	d'ufficio
ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE STRUTTURE PRIVATE E PUBBLICHE	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	M	90 giorni	ad istanza di parte
ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI IMPORTO INFERIORE A 40.000,00 EURO	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	M	60 giorni	d'ufficio
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 40.000,00 EURO ED INFERIORE A 207.000,00 EURO	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	M	90 giorni	d'ufficio
AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	M	90 giorni	d'ufficio
AFFIDAMENTO MINORI	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	A	365 giorni	d'ufficio
ASSEGNI AI NUCLEI FAMILIARI CON ALMENO TRE FIGLI MINORI	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	B	60 giorni	ad istanza di parte
ASSEGNI DI MATERNITÀ DI BASE	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	B	60 giorni	ad istanza di parte
ASSISTENZA DOMICILIARE A FAVORE DI PERSONE ANZIANE ED ADULTE NON AUTONOME SOTTO IL PROFILO ORGANIZZATIVO-GESTIONALE	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	A	60 giorni	ad istanza di parte
ASSISTENZA UTENTE NELLE PROCEDURE DI SFRATTO ESECUTIVE	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	M	30 giorni	d'ufficio

**SETTORE 2°  
SERVIZI ALLA PERSONA  
UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO</b>	<b>PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P</b>	<b>COMPLESSO Si/No</b>	<b>RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>INIZIATIVA</b>
ATTESTATO DI SOGGIORNO TEMPORANEO PER MOTIVI SANITARI	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	B	30 giorni	ad istanza di parte
BONUS ELETTRICO TRAMITE CAF	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	B	90 giorni	ad istanza di parte
BONUS FAMIGLIA TRAMITE CAF	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	B	90 giorni	ad istanza di parte
BONUS GAS TRAMITE CAF	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	B	90 giorni	ad istanza di parte
COMUNICAZIONE AVVIO ATTIVITÀ STRUTTURE PER SERVIZI INTEGRATIVI E SPERIMENTALI PER LA PRIMA INFANZIA	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	B	30 giorni	ad istanza di parte
CONCESSIONE PATROCINIO CONVEGNI	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	B	85 giorni	ad istanza di parte
CONCESSIONE CONTRIBUTO AD ASSOCIAZIONI,ENTI , ORGANISMI NO PROFIT PER LA REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE DI NATURA SOCIALE	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	M	30 giorni	ad istanza di parte
CONCESSIONE DI PATROCINIO E CONTRIBUTI A FAVORE DI ASSOCIAZIONE AD ALTRI SOGGETTI PRIVATI E PUBBLICI PER LA REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE ED EVENTI DI NATURA SOCIALE DI INTERESSE GENERALE E SENZA FINI DI LUCRO	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	B	30 giorni	ad istanza di parte
CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL CENTRO SOCIALE “ CIRCOLO ADA CARLOTTA GARIBALDI	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	B	60 giorni	ad istanza di parte
CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI ai sensi della Convenzione per la gestione delle funzioni relative alla gestione dei servizi sociali ai sensi dell' art. 6 e seguenti della Legge 328/2000	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	B	60 giorni	d'ufficio

**SETTORE 2°  
SERVIZI ALLA PERSONA  
UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO</b>	<b>PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P</b>	<b>COMPLESSO Si/No</b>	<b>RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>INIZIATIVA</b>
DISAGIO ABITATIVO- COMMISSIONE CASA	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	A	30 giorni	d'ufficio
FORNITURA DI SERVIZI ai sensi della Convenzione per la gestione delle funzioni relative alla gestione dei servizi sociali ai sensi dell' art. 6 e seguenti della Legge 328/2000	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	M	60 giorni	d'ufficio
INTERVENTI ECONOMICI INTEGRATIVI PER IL RICOVERO DI ANZIANI PRESSO STRUTTURE PROTETTE	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	A	60 giorni	ad istanza di parte
INTERVENTI ECONOMICI MENSILI E STRAORDINARI DI SOSTEGNO A NUCLEI FAMILIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	A	30 giorni	ad istanza di parte
INTERVENTI PER IL SOSTEGNO DELLA MOROSITÀ INCOLPEVOLE	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	M	90 giorni	ad istanza di parte
INVECCHIAMENTO ATTIVO	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	M	120 giorni	collaborazione con associazioni
ORDINANZE FINALIZZATE ALL'ESECUZIONE DELLE PROCEDURE OPERATIVE E AMMINISTRATIVE IN MATERIA VETERINARIA	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	B	60 giorni	su richiesta della ASL
PASTI A DOMICILIO PER ANZIANI E DISABILI	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	B	10 giorni	ad istanza di parte
PIANO ASSISTENZIALE INDIVIDUALIZZATO PER MINORI	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	A	60 giorni	d'ufficio
PIANO ASSISTENZIALE INDIVIDUALIZZATO PER DISABILI	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	A	60 giorni	d'ufficio



**SETTORE 2°  
SERVIZI ALLA PERSONA  
UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO</b>	<b>PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P</b>	<b>COMPLESSO Si/No</b>	<b>RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>INIZIATIVA</b>
PIANO ASSISTENZIALE INDIVIDUALIZZATO PERCORSI DI INSERIMENTO SOCIALE	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	A	60 giorni	d'ufficio
PROCEDURA IN ECONOMIA,(CON E SENZA UTILIZZO DEL MEPA) PER L'AFFIDAMENTO CON IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA DI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO FINO ALLA SOGLIA COMUNITARIA	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	M	90 giorni	d'ufficio
PROCEDURA NEGOZIATA PER SERVIZIO DI TRASPORTO DISABILI	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	A	60 giorni	d'ufficio
PROPOSTE DI CURE DOMICILIARI INTEGRATE CON ASL	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	M	60 giorni	ad istanza di parte
REALIZZAZIONE INIZIATIVE PROMOZIONALI NEL CAMPO SOCIALE INDIVIDUATE DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE GESTITE DIRETTAMENTE O IN COLLABORAZIONE CON L'ASSOCIAZIONISMO O CON PARTNERS ISTITUZIONALI	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	M	60 giorni	d'ufficio
REDAZIONE REGOLAMENTI DI INTERESSE GENERALE PER L'ENTE	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	M	90 giorni	d'ufficio
SERVIZIO EDUCATIVO TERRITORIALE	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	A	90 giorni	d'ufficio
TELESOCORSO E TELECONTROLLO	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	M	90 giorni	ad istanza di parte

**SETTORE 2°  
SERVIZI ALLA PERSONA  
UFFICIO ASILO NIDO**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO</b>	<b>PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P</b>	<b>COMPLESSO Si/No</b>	<b>RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>INIZIATIVA</b>
AMMISSIONE ESTATE NIDO	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	B	60 giorni	d'ufficio
ISCRIZIONI ASILI NIDO	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	B	90 giorni	ad istanza di parte
PROCEDURA PER AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO STRUTTURE PRIVATE E PUBBLICHE ASILO NIDO E SERVIZI PER L'INFANZIA	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	M	180 giorni	ad istanza di parte

**SETTORE 2°  
SERVIZI ALLA PERSONA  
UFFICIO BIBLIOTECA (MUSEO – CULTURA)**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO</b>	<b>PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P</b>	<b>COMPLESSO Si/No</b>	<b>RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>INIZIATIVA</b>
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	M	<b>30 giorni</b>	<b>ad istanza di parte</b>
ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI IMPORTO INFERIORE A 40.000,00 EURO	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	M	<b>60 giorni</b>	<b>d'ufficio</b>
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 40.000,00 EURO ED INFERIORE A 207.000,00 EURO	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	M	<b>90 giorni</b>	<b>d'ufficio</b>
AMMISSIONE ALLA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI O ATTRIBUZIONE DI ALTRI VANTAGGI ECONOMICI AD ASSOCIAZIONI AVENTI SCOPO DI TUTELA OD EDUCAZIONE AMBIENTALE	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	M	<b>90 giorni</b>	<b>ad istanza di parte</b>
ASSISTENZA LIBRO PARLATO	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	NO	NO	<b>B</b>	<b>IMMEDIATA</b>	<b>ad istanza di parte</b>
CATALOGAZIONE ALFABETICO PER AUTORI E PER MATERIE,	BIBLIOTECARIO	SI	SI	M	<b>365 GG</b>	<b>d'ufficio</b>
CATALOGAZIONE INFORMATICA	BIBLIOTECARIO	SI	SI	M	<b>365 GG</b>	<b>d'ufficio</b>
CONCESSIONE PATROCINIO CONVEGNI	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	M	<b>85 giorni</b>	<b>ad istanza di parte</b>
CONCESSIONE CONTRIBUTO AD ASSOCIAZIONI,ENTI , ORGANISMI NO PROFIT PER LA REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	M	<b>30 giorni</b>	<b>ad istanza di parte</b>
ISCRIZIONE AL REGISTRO DENOMINAZIONE COMUNALE (De.Co)	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	<b>B</b>	<b>365 giorni</b>	<b>ad istanza di parte</b>
PRESTITO DI MATERIALE ARCHEOLOGICO,DI PROPRIETÀ CIVICA E STATALE. ATTIVITÀ CHE SI SVOLGE IN SEGUITO A RICHIESTA DI PRESTITI PER ESPOSIZIONI E/O STUDIO DA PARTE DI ENTI, MUSEI, ISTITUZIONI.	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	<b>B</b>	<b>60 giorni</b>	<b>ad istanza di parte</b>

**SETTORE 2°  
SERVIZI ALLA PERSONA  
UFFICIO BIBLIOTECA (MUSEO – CULTURA)**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO</b>	<b>PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P</b>	<b>COMPLESSO Si/No</b>	<b>RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>INIZIATIVA</b>
PROCEDURA IN ECONOMIA PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE € 40.000,00	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	M	90 giorni	d'ufficio
PROCEDURA IN ECONOMIA,(CON E SENZA UTILIZZO DEL MEPA) PER L'AFFIDAMENTO CON IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA DI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO FINO ALLA SOGLIA COMUNITARIA	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	M	90 giorni	d'ufficio
REDAZIONE REGOLAMENTI DI INTERESSE GENERALE PER L'ENTE	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO <sup>90</sup>	SI	SI	M	90 giorni	d'ufficio
RICHIESTA PATROCINIO DI CONCESSIONE GRATUITA DI SPAZI ALL'INTERNO DELLA BIBLIOTECA CIVICA	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	B	30 giorni	ad istanza di parte
SCAMBIO INTERBIBLOTECARIO	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	M	30 giorni	ad istanza di parte
CONVENZIONI CON PATNER ISTIUTUZIONALI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO MUSEALE DA PARTE DI PERSONALE PROFESSIONALMENTE QUALIFICATO	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	M	90 giorni	d'ufficio
REDAZIONE AMMINISTRATIVA PROGETTI INTERREGIONALI	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	M	<b>DURATA PROGETTO PLUURIENNALE</b>	d'ufficio

**SETTORE 2°  
SERVIZI ALLA PERSONA  
UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO</b>	<b>PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P</b>	<b>COMPLESSO Si/No</b>	<b>RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>INIZIATIVA</b>
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	M	<b>30 giorni</b>	<b>ad istanza di parte</b>
ACCORDI DI PROGRAMMA ai sensi della Convenzione per la gestione delle funzioni relative alla gestione dei servizi sociali ai sensi dell' art. 6 e seguenti della Legge 328/2000	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	M	<b>180 giorni</b>	<b>d'ufficio</b>
ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI IMPORTO INFERIORE A 40.000,00 EURO	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	M	<b>60 giorni</b>	<b>d'ufficio</b>
AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 40.000,00 EURO ED INFERIORE A 207.000,00 EURO	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	M	<b>90 giorni</b>	<b>d'ufficio</b>
AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	M	<b>90 giorni</b>	<b>d'ufficio</b>
CONCESSIONE PATROCINIO CONVEGNI	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	B	<b>85 giorni</b>	<b>ad istanza di parte</b>
CONTRIBUTI ASSISTENZA SCOLASTICA AGLI ISTITUTI COMPRENSIVI E ALLE SCUOLE SECONDARIE DI 1° GRADO PARITARIE	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	M	<b>70 giorni</b>	<b>ad istanza di parte</b>
CONTRIBUTO ANNUALE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	M	<b>60 giorni</b>	<b>ad istanza di parte</b>
CONTRIBUTO REGIONALE BORSE DI STUDIO PER LIBRI DI TESTO	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	M	<b>30 giorni</b>	<b>ad istanza di parte</b>
DECADENZA ED EVENTUALE SOSTITUZIONE COMPONENTI COMMISSIONE MENSA	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	B	<b>30 giorni</b>	<b>d'ufficio</b>
FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	B	<b>60 giorni</b>	<b>d'ufficio</b>

**SETTORE 2°  
SERVIZI ALLA PERSONA  
UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO</b>	<b>PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P</b>	<b>COMPLESSO Si/No</b>	<b>RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>INIZIATIVA</b>
ISCRIZIONE SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	B	<b>60 giorni</b>	<b>ad istanza di parte</b>
ISCRIZIONE SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	<b>B</b>	<b>60 giorni</b>	<b>ad istanza di parte</b>
ISCRIZIONE SERVIZIO PRE SCUOLA	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	<b>B</b>	<b>60 giorni</b>	<b>ad istanza di parte</b>
NOMINA COMPONENTI COMMISSIONE MENSA	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	B	<b>30 giorni</b>	<b>d'ufficio</b>
PATROCINI AD ASSOCIAZIONI GIOVANILI O DI INTERESSE GIOVANILE	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	<b>B</b>	<b>30 giorni</b>	<b>ad istanza di parte</b>
PROCEDURA IN ECONOMIA PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE € 40.000,00	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	<b>M</b>	<b>180 giorni</b>	<b>d'ufficio</b>
PROCEDURA IN ECONOMIA,(CON E SENZA UTILIZZO DEL MEPA) PER L'AFFIDAMENTO CON IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA DI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO FINO ALLA SOGLIA COMUNITARIA	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	<b>M</b>	<b>90 giorni</b>	<b>d'ufficio</b>
REDAZIONE REGOLAMENTI DI INTERESSE GENERALE PER L'ENTE	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	SI	<b>M</b>	<b>90 giorni</b>	<b>d'ufficio</b>
RIMBORSO RETTE REFEZIONE, TRASPORTO, SCOLASTICO,	RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO	SI	NO	<b>B</b>	<b>30 giorni</b>	<b>ad istanza di parte</b>

**SETTORE 3°  
ECONOMICO FINANZIARIO**  
**UFFICIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA (Partecipazioni societarie ad esclusione dei rapporti con la Gestioni Municipali S.p.A.)**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO</b>	<b>PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P</b>	<b>COMPLESSO Si/No</b>	<b>RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>INIZIATIVA</b>
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	Responsabile del Settore D.ssa Lorella Iacono E Responsabili del procedimento Dr.Ferdinando Feola e D.ssa Marzia Guardone	SI	NO	B	30 GIORNI	ISTANZA DI PARTE
ADEMPIMENTI OBBLIGATORI ANAC	Responsabile del Settore D.ssa Lorella Iacono	SI	NO	B	30 GIORNI	D'UFFICIO
DELIBERAZIONI	Responsabile del Settore D.ssa Lorella Iacono	NO	SI	B	/	D'UFFICIO O ISTANZA DI PARTE
DETERMINAZIONI	Responsabile del Settore D.ssa Lorella Iacono E Responsabile del procedimento Dr.Ferdinando Feola	NO	SI	M	/	D'UFFICIO
AFFIDAMENTI DI SERVIZI E FORNITURE SOTTO I 40.000 EURO	Responsabile del Settore D.ssa Lorella Iacono E Responsabile del procedimento Dr.Ferdinando Feola	NO	SI	M	/	D'UFFICIO
PROCEDURA DI GARA SOPRA I 40.000 EURO	Responsabile del Settore D.ssa Lorella Iacono	NO	SI	A	120 GIORNI	D'UFFICIO
PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE	Responsabile del procedimento Dr.Ferdinando Feola	SI	NO	B	30 GIORNI	D'UFFICIO
PAGAMENTO FATTURE FORNITORI	Responsabile del procedimento Rag.Loretta Tordera	SI	NO	B	30 GIORNI	D'UFFICIO
ACCERTAMENTI DI ENTRATE E RAPPORTI CON LA TESORERIA	Responsabili del procedimento D.ssa Marzia Guardone e Rag. Loretta Tordera	SI	NO	B	30 GIORNI	D'UFFICIO
GESTIONE MUTUI	Responsabile del procedimento D.ssa Marzia Guardone	SI	NO	B	/	D'UFFICIO

ASSUNZIONE IMPEGNI	Responsabili del procedimento Dr.Ferdinando Feola e D.ssa Marzia Guardone	SI	NO	B	/	D'UFFICIO
EMISSIONE MANDATI E REVERSALI	Rag. Loretta Tordera	SI	NO	B	/	D'UFFICIO
REDAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE E RELATIVI CERTIFICATI	Responsabile del procedimento D.ssa Marzia Guardone	SI	SI	B	/	D'UFFICIO
REDAZIONE DEL RENDICONTO	Responsabile del procedimento Dr.Ferdinando Feola	SI	SI	B	/	D'UFFICIO
RENDICONTAZIONI VARIE	Responsabili del procedimento D.ssa Marzia Guardone e Rag. Loretta Tordera	SI	NO	B	/	D'UFFICIO



**SETTORE 3°  
ECONOMICO FINANZIARIO  
UFFICIO ECONOMATO**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO</b>	<b>PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P</b>	<b>COMPLESSO Si/No</b>	<b>RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>INIZIATIVA</b>
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	Responsabile del Settore D.ssa Lorella Iacono E Responsabile del procedimento Rag. Luciano Tallone	SI	NO	B	30 GIORNI	ISTANZA DI PARTE
ADEMPIMENTI OBBLIGATORI ANAC	Responsabile del procedimento Rag. Luciano Tallone	SI	NO	B	30 GIORNI	D'UFFICIO
DETERMINAZIONI	Responsabile del procedimento Rag. Luciano Tallone	NO	SI	M	/	D'UFFICIO
AFFIDAMENTI DI SERVIZI E FORNITURE SOTTO I 40.000 EURO	Responsabile del procedimento Rag. Luciano Tallone	NO	SI	M	/	D'UFFICIO
PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE	Responsabile del procedimento Rag. Luciano Tallone	SI	NO	B	30 GIORNI	D'UFFICIO
PAGAMENTO FATTURE FORNITORI	Responsabile del procedimento Rag.Loretta Tordera	SI	NO	B	30 GIORNI	D'UFFICIO
ASSUNZIONE IMPEGNI	Responsabile del procedimento Rag. Luciano Tallone	SI	NO	B	/	D'UFFICIO
GESTIONE CASSA ECONOMALE	Responsabile del procedimento Rag. Luciano Tallone	NO	SI	B	/	D'UFFICIO
ACQUISTO BENI TRAMITE CASSA ECONOMALE	Responsabile del procedimento Rag. Luciano Tallone	SI	NO	M	/	ISTANZA DI PARTE E D'UFFICIO
GESTIONE COPERTURE ASSICURATIVE	Responsabile del procedimento Rag. Luciano Tallone	NO	SI	M	/	D'UFFICIO
RENDICONTAZIONI	Responsabile del procedimento Rag. Luciano Tallone	SI	NO	B	/	D'UFFICIO

**SETTORE 4°**  
**TRIBUTI – PATRIMONIO – SPORT**  
**UFFICIO TRIBUTI (IMU – TARI) (PATRIMONIO – E.R.P.)**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO</b>	<b>PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P</b>	<b>COMPLESSO Si/No</b>	<b>RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>INIZIATIVA</b>
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	Responsabile del Settore D.ssa Lorella Iacono	SI	NO	B	15 GIORNI	Su istanza di parte
ADEMPIMENTI OBBLIGATORI ANAC	Responsabile del Settore D.ssa Lorella Iacono	SI	NO	B	30 GIORNI	D'ufficio
DELIBERAZIONI	Responsabile del Settore D.ssa Lorella Iacono	NO	SI	B	/	D'ufficio/su istanza di parte
DETERMINAZIONI	Responsabile del Settore D.ssa Lorella Iacono	NO	SI	M	/	D'ufficio
AFFIDAMENTI DI SERVIZI E FORNITURE SOTTO I 40.000 EURO	Responsabile del Settore D.ssa Lorella Iacono	NO	SI	M	20 GIORNI	D'ufficio
PROCEDURA DI GARA SOPRA I 40.000 EURO	Responsabile del Settore D.ssa Lorella Iacono	NO	SI	A	120 GIORNI	D'ufficio
PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE	Responsabile del Settore D.ssa Lorella Iacono	SI	NO	B	60 GIORNI	D'ufficio
ACQUISIZIONE STRADE, PARCHEGGI E IMMOBILI	Responsabile del Settore D.ssa Lorella Iacono	NO	SI	B	120 GIORNI	D'ufficio
REGOLARIZZAZIONE OCCUPAZIONI SENZA TITOLO	Responsabile del Settore D.ssa Lorella Iacono	NO	SI	B	120 GIORNI	D'ufficio
GESTIONE IMMOBILI ERP	Responsabile del Settore D.ssa Lorella Iacono	SI	NO	B	/	D'ufficio
VENDITE DI BENI IMMOBILI COMUNALI	Responsabile del Settore D.ssa Lorella Iacono	NO	SI	M	120 GIORNI	Su istanza di parte

RIMBORSI DI TRIBUTI	Dipendente nominato	NO	SI	B	90 GIORNI	Su istanza di parte
PROVVEDIMENTI DI RATEIZZAZIONI DI TRIBUTI	Dipendente nominato	NO	SI	B	30 GIORNI	Su istanza di parte
EMISSIONI DI SOLLECITI DI PAGAMENTO	Dipendente nominato	SI	NO	B	120 GIORNI	D'ufficio
EMISSIONI DI AVVISI DI ACCERTAMENTO DEI TRIBUTI	Dipendente nominato	NO	SI	A	/	D'ufficio
RICORSI DAVANTI ALLA COMMISSIONE TRIBUTARIA	Responsabile del Settore D.ssa Lorella Iacono	NO	SI	B	/	D'ufficio
ACCERTAMENTI CON ADESIONE DEI TRIBUTI	Dipendente nominato	NO	SI	A	90 GIORNI	Su istanza di parte
RAPPORTI CON RIVIERACQUA SCPA	Dipendente nominato	SI	NO	B	/	D'ufficio
GESTIONE BANCA DATI TRIBUTI	Dipendente nominato	SI	NO	B	/	D'ufficio
AFFIDAMENTI DI INCARICHI ESTERNI PER ACCATASTAMENTI, FRAZIONAMENTI E PERIZIE SU BENI IMMOBILI COMUNALI	Responsabile del Settore D.ssa Lorella Iacono	NO	SI	A	30 GIORNI	D'ufficio
ELABORAZIONE DI REGOLAMENTI CONDOMINIALI	Responsabile del Settore D.ssa Lorella Iacono	SI	NO	B	/	D'ufficio
USUCAPIONI AMMINISTRATIVE	Responsabile del Settore D.ssa Lorella Iacono	NO	SI	B	120 GIORNI	D'ufficio
PREPARAZIONE DELLE PRATICHE PER LA PARTECIPAZIONE A BANDI REGIONALI	Responsabile del Settore D.ssa Lorella Iacono	SI	NO	B	60 GIORNI	D'ufficio
PREDISPOSIZIONE DELLE TARIFFE E DELLE ALIQUOTE	Responsabile del Settore D.ssa Lorella Iacono	NO	SI	B	/	D'ufficio
CONTROLLO E ACCATASTAMENTI DEI BENI COMUNALI	Responsabile del Settore D.ssa Lorella Iacono	NO	SI	B	/	D'ufficio

ELABORAZIONE DELLE PREVISIONI DI BILANCIO	Responsabile del Settore D.ssa Lorella Iacono	NO	SI	B	/	D'ufficio
PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI SUI TRIBUTI COMUNALI	Responsabile del Settore D.ssa Lorella Iacono	SI	NO	B	/	D'ufficio
REDAZIONE E STIPULA DI CONTRATTI DI LOCAZIONE	Responsabile del Settore D.ssa Lorella Iacono	NO	SI	M	30 GIORNI	D'ufficio/Su istanza di parte
PROGRAMMAZIONE E PREPARAZIONE DELLE PROCEDURE DI VENDITA TRAMITE ASTA PUBBLICA DI BENI COMUNALI	Responsabile del Settore D.ssa Lorella Iacono	NO	SI	M	60 GIORNI	D'ufficio
PREPARAZIONE DEGLI ATTI PROPEDEUTICI AGLI ATTI NOTARILI DI VENDITA E ACQUISIZIONE	Responsabile del Settore D.ssa Lorella Iacono	SI	NO	B	30 GIORNI	D'ufficio
VERIFICHE INTERESSE CULTURALE PRESSO IL MINISTERO DELLA CULTURA	Responsabile del Settore D.ssa Lorella Iacono	SI	NO	B	90 GIORNI	D'ufficio

**SETTORE 4°  
TRIBUTI – PATRIMONIO – SPORT  
UFFICIO SPORT**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO</b>	<b>PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P</b>	<b>COMPLESSO Si/No</b>	<b>RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>INIZIATIVA</b>
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	Responsabile del Settore D.ssa Lorella Iacono	SI	NO	B	15 giorni	Istanza di parte
ADEMPIMENTI OBBLIGATORI ANAC	Responsabile del Settore D.ssa Lorella Iacono	SI	NO	B	30 giorni	D'ufficio
AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA PER MANIFESTAZIONI SPORTIVE DI IMPORTO INFERIORE A € 40,000,00	Responsabile del Settore D.ssa Lorella Iacono	NO	SI	M	20 giorni	D'ufficio
PROCEDURE DI GARA SOPRA I 40.000,00 EURO	Responsabile del Settore D.ssa Lorella Iacono	NO	SI	A	120 giorni	D'ufficio
DELIBERAZIONI	Responsabile del Settore D.ssa Lorella Iacono e dipendente nominato	NO	SI	B	/	D'ufficio
DETERMINAZIONI	Responsabile del Settore D.ssa Lorella Iacono e dipendente nominato	NO	SI	M	/	D'ufficio
PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE	Responsabile del Settore D.ssa Lorella Iacono e dipendente nominato	NO	SI	B	60 giorni	D'ufficio
GESTIONE SEZIONE SPORTIVA DEL SITO WEB UFFICIALE DEL COMUNE (LINK: MANIFESTAZIONI, GALLERIA FOTOGRAFICA, GALLERIA VIDEO, ASSOCIAZIONI SPORTIVE)	Dipendente nominato	NO	NO	B	/	D'ufficio
CONCESSIONI CONTRIBUTI A SOSTEGNO DELL'ATTIVITA' SPORTIVA	Dipendente nominato	NO	NO	A	30 giorni	Istanza di parte
RICHIESTE UTILIZZO PALESTRE COMUNALI E PALAZZETTO DELLO SPORT	Dipendente nominato	NO	NO	B	30 giorni	Istanza di parte
RICHIESTE DI PATROCINIO GRATUITO MANIFESTAZIONI SPORTIVE	Dipendente nominato	NO	NO	B	30 giorni	Istanza di parte

**SETTORE 5°**  
**LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE**  
**UFFICIO LAVORI PUBBLICI – Coordinamento Sicurezza sui luoghi di lavoro**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO</b>	<b>PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P</b>	<b>COMPLESSO Si/No</b>	<b>RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>INIZIATIVA</b>
Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi, forniture)	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	A	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio
Affidamento Lavori di urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	A	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio
Procedure in economia ed affidamenti diretti	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	A	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio
Affidamento servizi vari	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	A	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio
Affidamento incarichi a legali esterni	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	A	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio
Acquisto beni di vario genere	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	A	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio
Autorizzazione ai subappalti	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	A	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio
Gestione albo fornitori	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	A	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio
Varianti in corso di esecuzione dei contratti d'appalto	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	A	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio
Affidamento lavori analoghi o complementari	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	A	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio
Procedura negoziata	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	A	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio

**SETTORE 5°**

**LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE**

**UFFICIO MANUTENZIONE (Interventi manutenzione straordinaria SII e gestione rapporti Rivieracqua – Rifiuti Solidi Urbani – Pubblica Illuminazione – Verde Pubblico – Cimiteri – Ecologia e Ambiente)**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO</b>	<b>PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P</b>	<b>COMPLESSO Si/No</b>	<b>RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>INIZIATIVA</b>
Risoluzione delle controversie	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	A	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio
Collaudi	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	A	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio
Contabilizzazione lavori	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	A	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio
Incarichi e consulenze professionali	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	A	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio
Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di ambiente	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	M	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio
Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di suolo pubblico	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	M	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio
Controlli e vigilanza in campo ambientale	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	M	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio
Controlli su autocertificazioni e/o attestazioni di legge	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	A	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio
Controllo Lavori e Opere pubbliche appaltate	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	M	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio
Procedimenti disciplinari di competenza dirigenziale	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	M	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio
Poteri sostitutivi	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	M	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio

Ordinanze sindacali di competenza del Settore 5° da assumersi da parte del Sindaco	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	M	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio
Accesso ai documenti amministrativi	Dipendente nominato o Responsabile del Settore	Si	Si	B	Previsto dalla normativa vigente	D'ufficio



**SETTORE 6°  
CONTENZIOSO – DEMOGRAFICI - TURISMO**

**UFFICIO CONTENZIOSO**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO</b>	<b>PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P</b>	<b>COMPLESSO Si/No</b>	<b>RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>INIZIATIVA</b>
Predisposizione atto deliberativo (istruttoria + parere di regolarità tecnica)	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 30	Ufficio / Istanza di parte
Acquisizione di beni e/o servizi e/o prestazioni professionali per il funzionamento dei servizi/uffici/organismi, con predisposizione (istruttoria) ed adozione (con sottoscrizione) di determina: <ul style="list-style-type: none"> <li>• approvvigionamenti standard di beni e/o servizi di importo inferiore ad Euro 1.000,00= e/o di prestazioni professionali e/o al riguardo di componenti di commissioni/collegi/seggi</li> <li>• approvvigionamenti di beni e/o servizi di importo superiore ad Euro 1.000,00= e/o di prestazioni professionali e/o al riguardo di componenti di commissioni/collegi/seggi</li> </ul>	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione a termini fissati/necessitati per legge, tenuto conto della tipologia di affidamento	Ufficio
Autorizzazione al subappalto	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 30	Ufficio / Istanza di parte
Liquidazione fatture/parcelle per il funzionamento dei servizi/uffici/organismi, con predisposizione (istruttoria) ed adozione (con sottoscrizione) atto di liquidazione	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 60	Ufficio / Istanza di parte
Impegno di spesa contributi con predisposizione (istruttoria) ed adozione (con sottoscrizione) determina	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Medio=M	gg. 30	Ufficio / Istanza di parte
Liquidazione contributi con predisposizione (istruttoria) ed adozione (con sottoscrizione) atto di liquidazione	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Medio=M	gg. 60	Ufficio / Istanza di parte
Impegno di spesa e liquidazione gettoni di presenza e/o indennità di funzione al riguardo di componenti di commissioni/collegi/seggi con predisposizione (istruttoria) ed adozione (con sottoscrizione) determina	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 60	Ufficio
Istruttoria pratiche amministrative finalizzate al reperimento di eventuali contributi straordinari da enti esterni (Prefettura, Regione, Provincia ecc...)	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 30	Ufficio

Riscossione tariffe, canoni, cauzioni, rimborsi spese ecc.	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 30	Ufficio
Recupero crediti	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D. in relazione alla complessità e alle fasi necessitate	Ufficio
Accesso agli atti e documenti amministrativi	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 15	Istanza di parte
ANAC: elaborazione files/supporti ai fini della pubblicazione informazioni su contratti pubblici e sulla trasparenza	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio
Istruttoria controlli a campione relativamente ad autocertificazioni	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Medio=M	cadenza annuale/all'occorrenza	Ufficio
Attività amministrativa non professionale (istruttoria, predisposizione atti e supporto ai singoli Servizi/Uffici di stretta competenza) in relazione alle pratiche di incarico al legale per il quale è stato richiesto intervento di patrocinio professionale (su impulso degli stessi Servizi/Uffici di stretta competenza e su direttiva fiduciaria del Sindaco)	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D. in relazione alla complessità e alle fasi necessitate	Ufficio
Istruttoria pratiche di incarico al legale indicato dalla Compagnia Assicurativa di riferimento per l'Ente in relazione a sinistri già aperti e correlati alle varie tipologie di polizze assicurative R.C. e/o Tutela legale gestite in toto dall'Ufficio Economato	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D. in relazione alla complessità e alle fasi necessitate	Ufficio
Istruttoria pratiche di gradimento della Giunta comunale (in assenza di conflitto di interessi), nonché atti conseguenti, a fronte di incarico a legale di fiducia conferito direttamente da dipendenti/amministratori in relazione a sinistri già aperti e correlati alla polizza assicurativa di Tutela legale gestita dall'Ufficio Economato.	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D. in relazione alla complessità e alle fasi necessitate	Istanza di parte

**SETTORE 6°  
CONTENZIOSO – DEMOGRAFICI - TURISMO**

**UFFICIO DEMOGRAFICI (STATISTICA – TOPONOMASTICA)**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO</b>	<b>PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P</b>	<b>COMPLESSO Si/No</b>	<b>RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>INIZIATIVA</b>
Predisposizione atto deliberativo (istruttoria + parere di regolarità tecnica)	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 30	Ufficio / Istanza di parte
Acquisizione di beni e/o servizi e/o prestazioni professionali per il funzionamento dei servizi/uffici/organismi, con predisposizione (istruttoria) ed adozione (con sottoscrizione) di determina: <ul style="list-style-type: none"> <li>• approvvigionamenti standard di beni e/o servizi e/o di prestazioni professionali e/o al riguardo di componenti di commissioni/collegi/seggi di importo inferiore ad Euro 1.000,00=</li> <li>• approvvigionamenti di beni e/o servizi e/o di prestazioni professionali e/o al riguardo di componenti di commissioni/collegi/seggi di importo superiore ad Euro 1.000,00=</li> </ul>	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione a termini fissati/necessitati per legge, tenuto conto della tipologia di affidamento	Ufficio
Autorizzazione al subappalto	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 30	Ufficio / Istanza di parte
Liquidazione fatture/parcelle per il funzionamento dei servizi/uffici/organismi, con predisposizione (istruttoria) ed adozione (con sottoscrizione) atto di liquidazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• approvvigionamenti standard di beni e/o servizi e/o di prestazioni professionali di importo inferiore ad Euro 1.000,00=</li> <li>• approvvigionamenti di beni e/o servizi e/o di prestazioni professionali di importo superiore ad Euro 1.000,00=</li> </ul>	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 60	Ufficio / Istanza di parte
Impegno di spesa contributi con predisposizione (istruttoria) ed adozione (con sottoscrizione) determina	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Medio=M	gg. 30	Ufficio / Istanza di parte
Liquidazione contributi con predisposizione (istruttoria) ed adozione (con sottoscrizione) atto di liquidazione	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Medio=M	gg. 60	Ufficio / Istanza di parte

Impegno di spesa e liquidazione gettoni di presenza e/o indennità di funzione al riguardo di componenti di commissioni/collegi/seggi con predisposizione (istruttoria) ed adozione (con sottoscrizione) determina	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 60	Ufficio
Istruttoria pratiche amministrative finalizzate al reperimento di eventuali contributi straordinari da enti esterni (Prefettura, Regione, Provincia ecc...)	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 30	Ufficio
Riscossione tariffe, canoni, cauzioni, rimborsi spese ecc.	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 30	Ufficio
Recupero crediti	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D. in relazione alla complessità e alle fasi necessitate	Ufficio
Accesso agli atti e documenti amministrativi	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 15	Istanza di parte
ANAC: elaborazione files/supporti ai fini della pubblicazione informazioni su contratti pubblici e sulla trasparenza	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio
Istruttoria controlli a campione relativamente ad autocertificazioni	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Medio=M	cadenza annuale/all'occorrenza	Ufficio
Iscrizione nell'Anagrafe della Popolazione Residente (A.P.R.)	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Cancellazione dall'Anagrafe della Popolazione Residente (A.P.R.)	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Iscrizione nell'Anagrafe dei cittadini italiani residenti all'estero A.I.R.E.	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Cancellazione dall'Anagrafe dei cittadini italiani residenti all'estero A.I.R.E.	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Cambiamento di abitazione	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Cambiamento dell'intestataro della scheda di famiglia	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte

Rilascio certificazioni anagrafiche e d'ordine del Sindaco	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Rilascio certificazioni storiche	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Autentiche per copia conforme	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Trascrizione di comunicazioni, attestazioni, sentenze e decreti relativi all' acquisto, alla perdita o al riacquisto cittadinanza italiana	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Trascrizione di atti di nascita formati in altri comuni o all'estero	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Trascrizione di atti, dichiarazioni, sentenze e decreti relativi alla nascita, alla filiazione, all'adozione e al cambiamento di nome	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Pubblicazioni matrimoniali	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Trascrizione degli atti di matrimonio celebrati davanti ai ministri di culto	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Trascrizione di atti di matrimonio celebrati in altri comuni o all'estero	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Trascrizione di sentenze di nullità, annullamento o cessazione degli effetti civili del matrimonio	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Dichiarazioni di morte	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Istanza di parte
Trascrizione di atti di morte formati in altri comuni o all'estero	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Rilascio autorizzazione alla sepoltura	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Istanza di parte
Annotazioni modificative ed additive e rettificazioni degli atti di cittadinanza, di nascita, di matrimonio e di morte	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte

Correzione errori materiali di scritturazione su atti di stato civile	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Rilascio estratti per copia integrale degli atti di stato civile	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Rilascio di estratti per riassunto degli atti di stato civile	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Rilascio certificazioni di stato civile	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Revisione semestrale delle liste elettorali	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio
Revisione dinamica delle liste elettorali	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio
Rilascio certificazioni elettorali	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Rilascio della tessera elettorale	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Procedimento elettorale preparatorio delle consultazioni elettorali	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Formazione della lista di leva militare	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio
Rilascio certificazioni relative alla leva	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Aggiornamento albo scrutatori di seggio	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Aggiornamento albo Presidenti di seggio	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Formazione degli elenchi dei Giudici Popolari di Corti d'Assise e di Corti d'Assise d'Appello	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte

Revisione della numerazione civica ad area di circolazione	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D. in relazione alla complessità e alle fasi necessitate	Ufficio / Istanza di parte
Impegno di spesa e liquidazione indennità di rilevazioni statistiche con predisposizione (istruttoria) ed adozione (con sottoscrizione) atto di liquidazione	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio
Cambiamento della qualifica professionale e/o del titolo di studio	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Istanza di parte
Rilascio attestazione per il soggiorno permanente in Italia a cittadino comunitario	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Istanza di parte
Autentiche di firma	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Istanza di parte
Rilascio carta d'identità	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Istanza di parte
Riconoscimento cittadinanza italiana "iure sanguinis"	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Istanza di parte
Dichiarazioni relative alla cittadinanza	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Istanza di parte
Giuramento prestato da chi acquista la cittadinanza	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Dichiarazioni di nascita e riconoscimenti di filiazione	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Istanza di parte
Trascrizione di atti di nascita formati in altri comuni o all'estero	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Formazione atti di matrimonio celebrati davanti al Sindaco	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Istanza di parte
Art. 12 D.L. 132/14 conv. L. 162/2014: accordi separazione/divorzio	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Istanza di parte
Trascrizione di atti di morte formati in altri comuni o all'estero	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte

Rilascio autorizzazione alla cremazione di salma	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Istanza di parte
Rilascio autorizzazione alla dispersione delle ceneri	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Istanza di parte
Rilascio autorizzazione al trasporto di salma, resti mortali o ceneri	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Istanza di parte
Rilascio autorizzazione all'affidamento urna cineraria	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Istanza di parte
Procedimento per la concessione di spazi fosse per inumazione e/o manufatti cimiteriali	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Medio=M	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Istanza di parte
Rilascio nulla osta tumulazione tombe famiglia	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Istanza di parte
Procedimento per il rilascio ad enti pubblici e/o a soggetti gestori di pubblici servizi dell'accesso telematico alla banca dati anagrafica	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Procedimento per il rilascio ad enti pubblici e/o a soggetti gestori di pubblici servizi di informazioni desunte dalle banche dati demografiche	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio / Istanza di parte
Rilascio di copia delle liste elettorali	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Istanza di parte
Rilascio attestazione diritto di soggiorno superiore a tre mesi a cittadino comunitario	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Istanza di parte
Rilascio duplicato di attestazione di soggiorno cittadino comunitario	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Istanza di parte
Intitolazione nome a nuova area di circolazione	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 60	Ufficio / Istanza di parte
Modifica nome area di circolazione	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 60	Ufficio / Istanza di parte
Assegnazione numero civico	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 30	Ufficio / Istanza di parte



Statistiche demografiche	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio
Statistiche elettorali	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio
Indagini statistiche per conto ISTAT	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	previsto da ISTAT per ogni indagine	Ufficio

**SETTORE 6°  
CONTENZIOSO – DEMOGRAFICI - TURISMO**

**UFFICIO TURISMO**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO</b>	<b>PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P</b>	<b>COMPLESSO Si/No</b>	<b>RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>INIZIATIVA</b>
Predisposizione atto deliberativo (istruttoria + parere di regolarità tecnica)	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 30	Ufficio / Istanza di parte
Acquisizione di beni e/o servizi e/o prestazioni professionali per il funzionamento dei servizi/uffici/organismi, con predisposizione (istruttoria) ed adozione (con sottoscrizione) di determina: <ul style="list-style-type: none"> <li>• approvvigionamenti standard di beni e/o servizi e/o di prestazioni professionali e/o al riguardo di componenti di commissioni/collegi/seggi di importo inferiore ad Euro 1.000,00=</li> <li>• approvvigionamenti di beni e/o servizi e/o di prestazioni professionali e/o al riguardo di componenti di commissioni/collegi/seggi di importo superiore ad Euro 1.000,00=</li> </ul>	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione a termini fissati/necessitati per legge, tenuto conto della tipologia di affidamento	Ufficio
Autorizzazione al subappalto	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 30	Ufficio / Istanza di parte
Liquidazione fatture/parcelle per il funzionamento dei servizi/uffici/organismi, con predisposizione (istruttoria) ed adozione (con sottoscrizione) atto di liquidazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• approvvigionamenti standard di beni e/o servizi e/o di prestazioni professionali di importo inferiore ad Euro 1.000,00=</li> <li>• approvvigionamenti di beni e/o servizi e/o di prestazioni professionali di importo superiore ad Euro 1.000,00=</li> </ul>	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 60	Ufficio / Istanza di parte
Impegno di spesa contributi con predisposizione (istruttoria) ed adozione (con sottoscrizione) determina	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Medio=M	gg. 30	Ufficio / Istanza di parte
Liquidazione contributi con predisposizione (istruttoria) ed adozione (con sottoscrizione) atto di liquidazione	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Medio=M	gg. 60	Ufficio / Istanza di parte

Impegno di spesa e liquidazione gettoni di presenza e/o indennità di funzione al riguardo di componenti di commissioni/collegi/seggi con predisposizione (istruttoria) ed adozione (con sottoscrizione) determina	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 60	Ufficio
Istruttoria pratiche amministrative finalizzate al reperimento di eventuali contributi straordinari da enti esterni (Prefettura, Regione, Provincia ecc...)	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 30	Ufficio
Riscossione tariffe, canoni, cauzioni, rimborsi spese ecc.	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 30	Ufficio
Recupero crediti	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D. in relazione alla complessità e alle fasi necessitate	Ufficio
Accesso agli atti e documenti amministrativi	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	gg. 15	Istanza di parte
ANAC: elaborazione files/supporti ai fini della pubblicazione informazioni su contratti pubblici e sulla trasparenza	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D., in relazione alle scadenze di legge	Ufficio
Istruttoria controlli a campione relativamente ad autocertificazioni	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Medio=M	cadenza annuale/all'occorrenza	Ufficio
Supporto amministrativo, logistico ed operativo (propedeutico e contestuale) agli eventi/manifestazioni a cura (coogestione) dell'Ufficio Turismo	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D. in relazione alla complessità e alle fasi necessitate	Ufficio / Istanza di parte
Partecipazione ad iniziative e/o eventi e/o fiere all'estero promozionali in tema turistico	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Medio=M	N.D. in relazione alla complessità e alle fasi necessitate	Ufficio / Istanza di parte
Gestione sezione turistica del sito web ufficiale dell'Ente (link: manifestazioni, galleria fotografica, galleria video, associazioni socio-culturali)	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Basso = B	N.D. in relazione alla complessità e alle fasi necessitate	Ufficio
Informazione e promozione tramite social media turistici ufficiali (Facebook, Instagram, Twitter, Youtube, Whatsapp)	Responsabili del Procedimento/Responsabile del Settore	P	No	Medio=M	N.D. in relazione alla complessità e alle fasi necessitate	Ufficio / Istanza di parte

**SETTORE 7°**  
**EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA**  
**UFFICIO EDILIZIA PRIVATA - PIANIFICAZIONE URBANISTICA - PROTEZIONE CIVILE (Ufficio con dipendenza funzionale dal Sindaco) –**  
**GESTIONE CONVENZIONE CON IL COMUNE DI DIANO SAN PIETRO PER L'EDILIZIA**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO</b>	<b>PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P</b>	<b>COMPLESSO Si/No</b>	<b>RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>INIZIATIVA</b>
Abusi edilizi.	Dipendente nominato	P	Sì	B	Variabile da 30 giorni a 120 giorni	D'ufficio o ad istanza di parte
Accertamenti di Compatibilità Paesaggistica.	Responsabile Settore 7° Edilizia Privata - Urbanistica	No	Sì	A	90 giorni per competente Soprintendenza	Ad istanza di parte
Accertamenti di Conformità Urbanistica.	Dipendente nominato	No	Sì	A	60 giorni	Ad istanza di parte
Affidamento forniture di beni e servizi	Responsabile Settore 7° Edilizia Privata - Urbanistica	No	No	M	30 giorni	D'ufficio
Affidamento incarichi esterni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (corsi, redazione documenti).	Responsabile Settore 7° Edilizia Privata – Urbanistica	No	No	M	30 giorni	D'ufficio
Approvazione Piano Urbanistico Comunale.	Responsabile Settore 7° Edilizia Privata – Urbanistica	No	Sì	A	=====	D'ufficio
Approvazione Progetto Urbanistico Operativo.	Responsabile Settore 7° Edilizia Privata - Urbanistica	No	Sì	A	=====	D'ufficio
Approvazione Progetto Urbanistico Operativo in Variante al Piano Urbanistico Comunale.	Responsabile Settore 7° Edilizia Privata - Urbanistica	No	Sì	A	=====	D'ufficio
Approvazione Variante Piano Urbanistico Comunale.	Responsabile Settore 7° Edilizia Privata - Urbanistica	No	Sì	A	=====	D'ufficio
Autorizzazione in materia di vincolo idrogeologico.	Dipendente nominato	No	Sì	A	30 giorni	Ad istanza di parte

Autorizzazioni Paesaggistiche.	Responsabile Settore 7° Edilizia Privata - Urbanistica	No	Sì	A	40 giorni (oltre a 45 + 15 giorni per competente Soprintendenza)	Ad istanza di parte
Autorizzazioni Paesaggistiche con procedura semplificata.	Responsabile Settore 7° Edilizia Privata - Urbanistica	No	Sì	A	30 giorni (oltre a 25 per competente Soprintendenza)	Ad istanza di parte
Certificazione inerente lo stato delle pratiche archiviate.	Dipendente nominato	Sì	No	B	30 giorni	Ad istanza di parte
Comunicazione Inizio Lavori, anche Asseverata, ai sensi della L. n. 164/2014 e della L.R. n. 16/08 e ss.mm. e ii..	Dipendente nominato	No	Sì	A	30 giorni	Ad istanza di parte
Controllo contratti relativi ad affidamento di forniture di beni e servizi	Responsabile Settore 7° Edilizia Privata - Urbanistica	No	No	M	30 giorni	D'ufficio
Controllo contratti relativi a incarichi esterni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (corsi, redazione documenti).	Responsabile Settore 7° Edilizia Privata - Urbanistica	No	No	M	30 giorni	D'ufficio
Collaudi opere di urbanizzazione.	Responsabile Settore 7° Edilizia Privata - Urbanistica	No	Sì	A	Previsto nella relativa Convenzione Urbanistica o 30 giorni	Ad istanza di parte
Notifiche Art. 30 D.P.R. n. 380/2001 e ss. mm. e ii..	Dipendente nominato	Sì	No	B	Immediato	Ad istanza di parte
Ordinanze sindacali di competenza del Settore 7° Edilizia Privata da assumersi da parte del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo, anche in materia di Protezione Civile.	Dipendente nominato	P	No	B	30 giorni	D'ufficio o ad istanza di parte
Permessi di Costruire (comprese Autorizzazioni per movimento terra e rocce da scavo).	Dipendente nominato	No	Sì	A	60 giorni	Ad istanza di parte
Permessi di Costruire o Titoli Art. 10 della Legge Regionale n. 10/2012 Sportello Unico Attività Produttive (comprese Autorizzazioni per movimento terra e rocce da scavo).	Dipendente nominato	No	Sì	A	A partire da 60 giorni	Ad istanza di parte

Presentazione C.I.L.A. Sportello Unico Attività Produttive.	Dipendente nominato	No	Sì	A	Immediato	Ad istanza di parte
Presentazione D.I.A. Sportello Unico Attività Produttive (comprese Autorizzazioni per movimento terra e rocce da scavo).	Dipendente nominato	No	Sì	A	30 giorni	Ad istanza di parte
Presentazione D.I.A. in materia di vincolo idrogeologico.	Dipendente nominato	No	Sì	A	30 giorni	Ad istanza di parte
Presentazione Denunce di inizio attività obbligatoria e Denunce di inizio attività alternative al Permesso di Costruire e relative varianti (comprese Autorizzazioni per movimento terra e rocce da scavo).	Dipendente nominato	No	Sì	A	30 giorni	Ad istanza di parte
Presentazione S.C.I.A.	Dipendente nominato	No	Sì	A	Immediato	Ad istanza di parte
Prevenzione Incendi edilizia privata.	Dipendente nominato	No	No	B	30 giorni	Ad istanza di parte
Procedimenti inerenti la presentazione delle attestazioni di agibilità dell'opera.	Dipendente nominato	No	Sì	M	Immediato	Ad istanza di parte
Procedimenti inerenti le certificazioni per l'agibilità.	Dipendente nominato	No	Sì	M	Immediato	Ad istanza di parte
Procedimenti inerenti le dichiarazioni di inagibilità.	Dipendente nominato	No	Sì	M	45 giorni e 60 giorni	Ad istanza di parte
Procedimenti relativi a Certificazioni per Ricongiungimento Familiare.	Dipendente nominato	P	No	B	30 giorni	Ad istanza di parte
Procedimenti relativi a comunicazioni ai sensi dell'art. 22 della L.R. n. 16/2008 e ss. mm. e ii..	Dipendente nominato	No	Sì	A	30 giorni	Ad istanza di parte
Procedimenti relativi a comunicazioni ai sensi dell'art. 48 della L.R. n. 16/2008 e ss. mm. e ii..	Dipendente nominato	No	Sì	A	Immediato	Ad istanza di parte

Procedimenti relativi a Nulla Osta Piano del Colore.	Dipendente nominato	No	No	A	Immediato	Ad istanza di parte
Procedimenti relativi a S.C.I.A. ai sensi dell'art. 21/bis della L.R. n. 16/2008 e ss. mm. e ii. (comprese Autorizzazioni per movimento terra e rocce da scavo).	Dipendente nominato	No	Sì	A	30 giorni	Ad istanza di parte
Procedimenti rilascio certificati di destinazione urbanistica.	Dipendente nominato	P	No	B	Immediato	Ad istanza di parte
Procedure per Allerta Meteo Rosso in corso di evento e per emergenza in corso di evento in materia di Protezione Civile.	Dipendente nominato	P	Sì	B	30 giorni	Ad istanza di parte
Redazione Piano Urbanistico Comunale.	Responsabile Settore 7° Edilizia Privata - Urbanistica	No	Sì	A	Immediato	D'ufficio
Redazione Progetto Urbanistico Operativo.	Responsabile Settore 7° Edilizia Privata - Urbanistica	No	Sì	A	=====	D'ufficio
Redazione Variante Piano Urbanistico Comunale.	Responsabile Settore 7° Edilizia Privata - Urbanistica	No	Sì	A	=====	D'ufficio
Richiesta contributi per danni in materia di Protezione Civile.	Responsabile Settore 7° Edilizia Privata - Urbanistica	No	No	B	=====	D'ufficio

SETTORE 8°  
 SEGRETERIA - CONTRATTI  
 UFFICIO SEGRETERIA (Protocollo – Archivio – Messi - Centralino)

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO	PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P	COMPLESSO Si/No	RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B	TERMINE DI CONCLUSIONE	INIZIATIVA
Accesso ai documenti amministrativi (giunta – consiglio)	Responsabile del Settore o dipendente nominato	P	NO	B	30GG	Ad istanza di parte
Acquisizione di beni e servizi in economia di pertinenza del settore inferiore a € 40.000,00	Responsabile del Settore o dipendente nominato	SI	SI	A	Termini stabiliti dalla normativa vigente	D'ufficio
Acquisizione di beni e servizi in economia di pertinenza del settore importo pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 207.000,00	Responsabile del Settore o dipendente nominato	SI	SI	A	Termini stabiliti dalla normativa vigente	D'ufficio
Gestione degli acquisti sul mercato elettronico	Dipendente nominato	SI	SI	A	Termini stabiliti dalla normativa vigente	D'ufficio
Gestione amministrativa / adempimenti obbligatori (ANAC)	Dipendente nominato	SI	NO	M	Termini stabiliti dalla normativa vigente	D'ufficio
Istanze, interrogazioni, mozioni	Responsabile del Settore o dipendente nominato	SI	NO	M	Termini stabiliti dalla normativa vigente	Di parte
Convocazione riunione del Consiglio Comunale (predisposizione ordine del giorno – manifesti – avvisi)	Dipendente nominato	NO	NO	B	Termini stabiliti dal Regolamento	Di parte
Convocazione riunione della Giunta Comunale	Dipendente nominato	NO	NO	B	5 giorni	Di parte
Gestione delibere Consiglio Comunale (trasformazione proposte in atti deliberativi mediante rete informatica - pubblicazione atti – trasmissione atti ai Capigruppo - esecutività)	Responsabile del Settore o dipendente nominato	P	NO	B	Termini stabiliti dal Regolamento/ entro 7 giorni data adozione atti	D'ufficio
Gestione delibere Giunta Comunale (trasformazione proposte in atti deliberativi mediante rete informatica - pubblicazione atti – trasmissione atti ai Capigruppo - esecutività) data di approvazione all'esecutività)	Responsabile del Settore o dipendente nominato	P	NO	B	entro 7 giorni data adozione atti	D'ufficio
Banca dati Amministratori comunali – Pubblicazione e aggiornamento dati on line	Dipendente nominato	P	NO	B	Termini stabiliti dalla normativa vigente	D'ufficio



Liquidazione gettoni di presenza Consiglieri Comunali	Dipendente nominato	P	NO	B	/	D'ufficio
Predisposizione istruttorie e stesura proposte di deliberazioni di pertinenza del settore	Responsabile del Settore o dipendente nominato	NO	NO	B	5 giorni	D'ufficio
Stesura di determinazioni di pertinenza del settore (impegni - liquidazione)	Responsabile del Settore o dipendente nominato	NO	NO	B	5 giorni	D'ufficio
Copie conformi atti depositati in Segreteria	Dipendente nominato	SI	NO	B	Immediata, salvo termini diversi stabiliti da normativa vigente	D'ufficio e a richiesta di parte
Gestione segreteria del Sindaco	Responsabile del Settore o dipendente nominato	NO	NO	B	7 giorni/secondo direttive	D'ufficio e a richiesta di parte
Gestione corrispondenza Sindaco e Assessori	Responsabile del Settore o dipendente nominato	NO	NO	B	30 giorni salvo necessità istruttorie o termini diversi stabiliti da normativa vigente	D'ufficio
Tenuta calendario Sala Consiliare	Responsabile del Settore o dipendente nominato	NO	NO	B	Immediata	D'ufficio
Notifiche atti propri o di enti terzi	Dipendente nominato	SI	SI	A	Immediata / Entro i termini indicati nell'atto	D'ufficio e a richiesta di parte
Richiesta rimborso diritti di notifica	Responsabile del Settore o dipendente nominato	SI	P	M	Entro i termini previsti da Regolamento	D'ufficio
Deposito presso la casa comunale di cartelle esattoriali notificate da terzi	Responsabile del Settore o dipendente nominato	SI	P	M	Consegna immediata	D'ufficio e richiesta di parte
Pubblicazioni all'Albo Pretorio on line di atti di enti terzi	Responsabile del Settore o dipendente nominato	SI	NO	M	1 gg/o comunque nei termini indicati nella richiesta	D'ufficio e richiesta di parte
Pubblicazioni all'Albo Pretorio on line di atti di provvedimenti degli organi politici e dirigenziali	Responsabile del Settore o dipendente nominato	SI	NO	M	1 gg/ o comunque nei termini indicati nella richiesta	D'ufficio e richiesta di parte
Pubblicazioni all'Albo Pretorio on line di decreto prefettizio relativo al cambio di nome/cognome	Responsabile del Settore o dipendente nominato	SI	NO	M	1 gg/ o comunque nei termini indicati nella richiesta	D'ufficio e richiesta di parte
Tenuta registro protocollo informatico, assegnazione corrispondenza in entrata agli uffici di competenza – gestione casella PEC istituzionale, Fax posta elettronica	Dipendente nominato	NO	NO	B	1 gg	D'ufficio

Servizio gestione fatturazione elettronica	Dipendente nominato	NO	NO	B	1 gg	D'ufficio
Spedizione documentazione cartacea, Fax e Pec	Dipendente nominato	NO	NO	B	1gg	D'ufficio
Ricerche di archivio	Dipendente nominato	NO	NO	M	30 gg	Richiesta di parte
Gestione rapporti con ufficio postale	Dipendente nominato	NO	NO	B	/	D'ufficio
Smistamento telefonate	Responsabile del Settore o dipendente nominato	NO	NO	B	Tempo reale	D'ufficio

SETTORE 8°  
SEGRETERIA - CONTRATTI  
UFFICIO CONTRATTI

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO	PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P	COMPLESSO Si/No	RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B	TERMINE DI CONCLUSIONE	INIZIATIVA
Acquisizione di beni e servizi in economia di pertinenza del settore inferiore a € 40.000,00	Responsabile del Settore o dipendente nominato	SI	SI	A	Termini stabiliti dalla normativa vigente	D'ufficio
Acquisizione di beni e servizi in economia di pertinenza del settore importo pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 207.000,00	Responsabile del Settore o dipendente nominato	SI	SI	A	Termini stabiliti dalla normativa vigente	D'ufficio
Gestione degli acquisti sul mercato elettronico	Responsabile del Settore o dipendente nominato	SI	SI	A	Termini stabiliti dalla normativa vigente	D'ufficio
Gestione amministrativa / adempimenti obbligatori (ANAC)	Responsabile del Settore o dipendente nominato	SI	SI	M	Termini stabiliti dalla normativa vigente	D'ufficio
Stipula contratti forma pubblica amministrativa – scritture privata, richiesta diritti e spese contrattuali registrazione – tenuta Repertorio e conseguente vidimazione, inoltro uffici competenti e ditta aggiudicataria – Archiviazione contratti – predisposizione contratti con procedure informatiche	Responsabile del Settore	SI	SI	M	Termini stabiliti dalla normativa vigente	D'ufficio
Comunicazioni Anagrafe tributaria contratti	Responsabile del Settore	SI	SI	M	Termini stabiliti dalla normativa vigente	D'ufficio
Verifiche autodichiarazioni e autocertificazioni	Responsabile del Settore	SI	SI	M	30 giorni	D'ufficio

Collaborazione con il Segretario comunale nelle sue funzioni di Responsabile anticorruzione e della trasparenza

**SETTORE 9°  
POLIZIA LOCALE**

**UFFICIO POLIZIA LOCALE (con dipendenza funzionale dal Sindaco in attuazione delle vigenti disposizioni nazionali e regionali) SGA – URP**

<b>PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSABILE PROCEDIMENTO E SOSTITUTO</b>	<b>PROCEDIMENTO VINCOLATO Si/No/P</b>	<b>COMPLESSO Si/No</b>	<b>RISCHIO Alto = A Medio=M Basso = B</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>	<b>INIZIATIVA</b>
Accesso ai documenti amministrativi-Polizia Municipale	Responsabile del Servizio –P.O. dr.ssa Daniela Bozzano  Commissario Capo Franco Mistretta	No	No	B	15gg	Istanza di parte
Accertamenti e indagini di polizia giudiziaria	Responsabile del Servizio –P.O. dr.ssa Daniela Bozzano  Commissario Capo Franco Mistretta	No	Sì	B	Termini di legge	Istanza di parte D'ufficio
Adempimenti obbligatori ANAC	Responsabile del Servizio –P.O. dr.ssa Daniela Bozzano  Collaboratore amministrativo Andrea Alberti	No	No	B	Senza ritardo	Istanza di parte D'ufficio
Abusi Edilizi accertamento e sopralluogo	Responsabile del Servizio –P.O. dr.ssa Daniela Bozzano  Commissario Capo Franco Mistretta	No	Sì	A	30gg	D'ufficio
Accesso agli atti – incidenti stradali	Responsabile del Servizio –P.O. dr.ssa Daniela Bozzano  Commissario Capo Franco Mistretta	No	No	B	60gg	Istanza di parte D'ufficio
Accesso agli atti- Ufficio Relazioni con il Pubblico	Responsabile del Servizio –P.O. dr.ssa Daniela Bozzano  D.ssa Gloria Crivelli	No	No	B	15gg	Istanza di parte
Accesso agli atti – Sistema Gestione Ambientale	Responsabile del Servizio –P.O. dr.ssa Daniela Bozzano  Commissario Capo Franco Mistretta	No	No	B	15gg	Istanza di parte
Affidamento servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro- polizia municipale	Responsabile del Servizio –P.O. dr.ssa Daniela Bozzano  Collaboratore amministrativo Andrea Alberti	No	No	B	15gg	Istanza di parte
Affidamento servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro URP	Responsabile del Servizio –P.O. dr.ssa Daniela Bozzano  D.ssa Gloria Crivelli	No	No	B	60gg	D'ufficio
Affidamento servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro SGA	Responsabile del Servizio –P.O. dr.ssa Daniela Bozzano  Commissario Capo Franco Mistretta	No	No	B	60gg	D'ufficio

Autorizzazioni e nulla osta di traffico	Responsabile del Servizio –P.O. dr.ssa Daniela Bozzano Commissario Capo Franco Mistretta	No	No	B	60gg	D'ufficio
Autorizzazioni CUDE – istruttoria pratica accertamento requisiti e rilascio Contrassegno Europeo	Responsabile del Servizio –P.O. dr.ssa Daniela Bozzano	No	No	B	30gg	Istanza di parte
	Collaboratore amministrativo Andrea Alberti				30gg	Istanza di parte
Autorizzazioni per transito in deroga	Responsabile del Servizio –P.O. dr.ssa Daniela Bozzano Commissario Capo Franco Mistretta	No	No	B	30gg	Istanza di parte
Autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico per cantieri edili	Responsabile del Servizio –P.O. dr.ssa Daniela Bozzano Commissario Capo Franco Mistretta	No	No	B	30gg	Istanza di parte
Autorizzazioni per traslochi o per accesso temporaneo ZTL e/o Aree pedonali	Responsabile del Servizio –P.O. dr.ssa Daniela Bozzano Commissario Capo Franco Mistretta	No	No	B	30gg	Istanza di parte
Autorizzazioni per passi carrabili	Responsabile del Servizio –P.O. dr.ssa Daniela Bozzano Commissario Capo Franco Mistretta	No	No	B	30gg	Istanza di parte
Codice della Strada: Procedimento sanzionatorio e relativo contenzioso	Responsabile del Servizio –P.O. dr.ssa Daniela Bozzano Commissario Capo Franco Mistretta	Sì	Sì	A	60gg e/o termini di legge	Istanza di parte D'ufficio
Convenzione pronto soccorso animali feriti – Polizia veterinaria	Responsabile del Servizio –P.O. dr.ssa Daniela Bozzano Collaboratore amministrativo Andrea Alberti	No	No	B	90 gg	D'ufficio
Convenzione custodia cani randagi	Responsabile del Servizio –P.O. dr.ssa Daniela Bozzano Collaboratore amministrativo Andrea Alberti	No	No	B	90 gg	D'ufficio

Convenzione per gestione e postalizzazione servizio violazioni C.d.S.	Responsabile del Servizio –P.O. dr.ssa Daniela Bozzano Collaboratore amministrativo Andrea Alberti	No	No	B	90 gg	D'ufficio
Convenzione per accesso banche dati motorizzazione Polizia Municipale	Responsabile del Servizio –P.O. dr.ssa Daniela Bozzano Collaboratore amministrativo Andrea Alberti	No	No	B	90 gg	D'ufficio
Deliberazioni –Polizia Locale – S.G.A.	Responsabile del Servizio –P.O. dr.ssa Daniela Bozzano Commissario Capo Franco Mistretta	No	No	B	30gg	Istanza di parte D'ufficio
Deliberazioni URP	Responsabile del Servizio –P.O. dr.ssa Daniela Bozzano D.ssa Gloria Crivelli	No	No	B	30gg	Istanza di parte D'ufficio
Determinazioni Polizia Locale – S.G.A.	Responsabile del Servizio –P.O. dr.ssa Daniela Bozzano Commissario Capo Franco Mistretta	No	No	B	30gg	Istanza di parte D'ufficio
Determinazioni URP	Responsabile del Servizio –P.O. dr.ssa Daniela Bozzano D.ssa Gloria Crivelli	No	No	B	30gg	Istanza di parte D'ufficio
Gare di importo inferiore a euro 40.000	Responsabile del Servizio –P.O. dr.ssa Daniela Bozzano Collaboratore amministrativo Andrea Alberti	No	No	B	60gg	D'ufficio
Ordinanze di traffico e viabilità per modifica temporanea della circolazione e delle soste a causa di manifestazioni civili religiose turistiche e/o sportive	Responsabile del Servizio –P.O. dr.ssa Daniela Bozzano Commissario Capo Franco Mistretta	No	No	B	15gg	D'ufficio
Oggetti smarriti : ricezione verbalizzazione conservazione e consegna all'avente diritto	Responsabile del Servizio –P.O. dr.ssa Daniela Bozzano Commissario Capo Franco Mistretta	No	No	B	Termini di legge	D'ufficio
Ordinanze di traffico e viabilità per modifica temporanea della circolazione e delle soste per lavori su strada richiesti da privati	Responsabile del Servizio –P.O. dr.ssa Daniela Bozzano Commissario Capo Franco Mistretta	No	No	B	15gg	Istanza di parte
Ordinanze di traffico e viabilità per modifica temporanea della circolazione e delle soste per lavori su strada effettuati dal comune, potature e sfondataura alberi di alto fusto o aiuole , pulizia condotte fognarie e similari	Responsabile del Servizio –P.O. dr.ssa Daniela Bozzano Commissario Capo Franco Mistretta	No	No	B	15gg	D'ufficio

<p>Publicità- autorizzazione installazione impianti stradali (portabici con insegne pubblicitarie,preinsegne)</p>	<p>Responsabile del Servizio –P.O. dr.ssa Daniela Bozzano Commissario Capo Franco Mistretta</p>	No	No	B	30gg	Istanza di parte
<p>Rateizzazione sanzioni amministrative</p>	<p>Responsabile del Servizio –P.O. dr.ssa Daniela Bozzano Commissario Capo Franco Mistretta</p>	No	No	A	30gg	Istanza di parte
<p>Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative</p>	<p>Responsabile del Servizio –P.O. dr.ssa Daniela Bozzano Commissario Capo Franco Mistretta</p>	No	No	A	30gg	Istanza di parte
<p>Veicoli abbandonati e rimossi – pratica relativa</p>	<p>Responsabile del Servizio –P.O. dr.ssa Daniela Bozzano Commissario Capo Franco Mistretta</p>	No	Si	B	Termini di legge	Istanza di parte D'ufficio

# **ALLEGATO 2**

## **MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE ULTERIORI AL PIANO**





## **1^ AREA - AMMINISTRATIVA**

### **SETTORE 1° (AFFARI GENERALI)**

#### **Ufficio Commercio – Demanio (Artigianato – Agricoltura – Trasporti)**

##### **Breve descrizione delle attività dell'ufficio commercio (artigianato-agricoltura-trasporti):**

L'ufficio si occupa degli adempimenti sia istruttori che operativi, previsti dalle normative vigenti per l'esercizio delle attività di: commercio fisso, ambulante, rilascio autorizzazioni per medie e grandi strutture di vendita, attività di somministrazione alimenti e bevande, alberghi, strutture ricettive extralberghiere, strutture ricettive all'aria aperta, altre strutture ricettive, attività di pubblico esercizio e di trattenimento con convocazione e partecipazione alla Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico spettacolo, distribuzione di carburanti, ascensori e montacarichi, autonoleggio con e senza conducente, trasporto pubblico di piazza (taxi) ricevimento, verifica ed inoltro delle pratiche al competente servizio ASL sia igienico sanitarie che delle pratiche per il rilascio delle autorizzazioni ai sensi della L.R. n.20/1999.

Competono all'ufficio Commercio altresì il rilascio di autorizzazioni per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche.

Competono all'ufficio artigianato il ricevimento, l'istruttoria e gli accertamenti sulle SCIA relative alle attività artigianali quali estetista, acconciatore, tatuatore. Provvede anche, previa verifica del possesso dei requisiti, al rilascio dei tesserini per Hobbysti.

Inoltre l'ufficio si occupa della gestione del "mercato" dei coltivatori diretti denominato "Gli Orti di Diano" nonché delle pratiche del trasporto delle "vinacce" e della transumanza degli animali.

Competono all'ufficio anche le pratiche relative al trasporto pubblico locale consistenti in predisposizione di proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio Comunale che approvano accordi di programma, determinazioni di impegno e conseguente liquidazioni di quote di partecipazione a favore della Regione subentrata alla soppressa Amministrazione Provinciale.

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio demanio:** L'ufficio si occupa del rilascio, rinnovo, proroga, revoca e decadenza delle concessioni demaniali marittime; di rilascio autorizzazioni ai sensi art.24 Regolamento al Codice della Navigazione, rilascio autorizzazione ai sensi art.45 bis del Codice della Navigazione, rilascio autorizzazioni per ripascimenti stagionali, rilascio licenze di subingresso, variazione al contenuto degli atti di concessione, vigilanza con conseguente emanazione di provvedimenti sanzionatori di autotutela, calcolo e riscossione dei canoni, determinazione e riscossione indennizzi per occupazioni /innovazioni abusive di/su aree demaniali marittime.

#### **Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO**

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata dovrà in ogni atto dare conto del percorso normativo seguito e della giustificazione di pubblico interesse che sorregge il documento.

La motivazione deve essere espressamente indicata nel provvedimento finale.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera segnalazione certificata di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

## **1^ AREA - AMMINISTRATIVA**

### **SETTORE 1° (AFFARI GENERALI)**

#### **Ufficio Informatica**

L'ufficio si occupa dell'assetto hardware e software dell'Ente, della rete LAN, come per la gestione dell'apparato firewall, della gestione del filtraggio web organizzato per gruppi e categorie e per liste di siti consentiti e/o esclusi, degli apparati server e dei programmi antivirus.

Oltre alla gestione dei contratti di manutenzione, l'ufficio informatica svolge assistenza tecnica continua e costante di primo livello a tutti gli uffici del Comune di Diano Marina divisi per settore di competenza (compresi Biblioteca e Polizia Locale).

L'ufficio effettua in modo continuo e dinamico lo studio dell'infrastruttura informatica con perfezionamento e miglioramento dell'ambiente lavorativo comunale.

L'ufficio gestisce gli account di posta elettronica istituzionale.

Si occupa della gestione del sito internet del Comune di Diano Marina all'indirizzo [www.comune.diano-marina.imperia.it](http://www.comune.diano-marina.imperia.it).

Esegue controlli sul servizio WiFi cittadino;

Fornisce consulenza tecnica/informatica agli stessi uffici dell'Ente, svolgendo attività costante di aggiornamento delle procedure informatiche interne per le quali l'Ente possiede contratto di assistenza.

Fornisce assistenza di primo livello per stampanti e fotocopiatori;

Crea Applicazioni a rilevante impatto turistico-tecnologico per l'Ente in ambiente Android ed iPhone/iPad;

Infine rientra nei compiti dell'ufficio informatica anche la pianificazione degli aggiornamenti della dotazione informatica dell'Ente, promuovendo la diffusione delle tecnologie informatiche più avanzate ed innovative.

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dal RPC:  
BASSO**

## **1^ AREA - AMMINISTRATIVA**

### **SETTORE 1° (AFFARI GENERALI)**

#### **Ufficio Personale**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** l'Ufficio Personale si occupa del trattamento giuridico dei dipendenti come segue:

- Istruttoria e predisposizione di atti amministrativi relativi ai piani di assunzione, cessazioni, mobilità interna ed esterna, tenuta ed aggiornamento degli organici, statistiche e rapporti con altri Enti pubblici nelle materie relative;
- Supporto ai servizi dell'ente nella predisposizione di atti e modelli relativi a vari incarichi e forme di lavoro flessibile;
- Istruttoria e predisposizione di atti amministrativi relativi ai piani di progressione verticali ed economiche orizzontali;
- Attività di supporto relativa a procedimenti disciplinari;
- Cura dell'istruttoria e predisposizione di atti amministrativi riguardanti la disciplina economico-giuridica del personale, l'applicazione di leggi, regolamenti, contratti e disposizioni organizzative;
- Tenuta dei fascicoli del personale e svolgimento delle pratiche medico-legali;
- Cura in ogni aspetto dell'attività relativa alle pratiche previdenziali, contributive e di pensione dei dipendenti e degli amministratori, attraverso la tenuta ed aggiornamento del relativo quadro informativo e della stesura dei modelli relativi alla pensione ed al trattamento di fine servizio, ricongiunzione, riscatto, TFR;
- Cura degli adempimenti in relazione alle pratiche di cessazione dal servizio per inabilità assoluta o relativa;
- Stesura di certificati e attestazioni di servizio;

Inoltre l'Ufficio si occupa del trattamento economico dei dipendenti:

- Gestione, in ogni sua fase, della procedura di elaborazione degli stipendi e dei compensi per i dipendenti, amministratori, personale comandato e aggiornamento delle procedure stipendiali;
- Elaborazione delle previsioni di spesa per il personale in occasione della formazione del bilancio e relativo assestamento;
- Definizione delle previsioni di spesa per ogni provvedimento di assunzione e verifica delle corrette imputazioni ai singoli capitoli del bilancio, sia sottoforma di salario fisso sia per quello accessorio;
- Determinazione dei costi annuali attraverso la rendicontazione del personale con riferimento a ciascun servizio e formazione di atti preordinati alla liquidazione del trattamento economico;
- Cura degli adempimenti connessi agli obblighi in materia di contributi verso gli istituti previdenziali ed assistenziali provvedendo alla denuncia mensile dei contributi sia verso la CPDEL sia verso l'INPS, alla denuncia del premio assicurativo, (anticipazione e regolazione INAIL) etc.;
- Gestione delle presenze, attraverso la registrazione dei permessi, delle ferie, della malattia, comunicazioni on-line al Centro per l'Impiego, nonché delle denunce di infortunio verso l'Inail, compilazione dei modelli per la disoccupazione;
- Cura e redazione di particolari statistiche attraverso programmi informatici indirizzate al Dipartimento della Funzione Pubblica ed ai vari Ministeri;
- Caricamento nei cedolini stipendiali di tutte le forme di salario accessorio;
- Elaborazione dei prospetti relativi alla liquidazione delle missioni e caricamento dati nei cedolini stipendiali;

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dal RPC:  
BASSO**

L'ufficio si occupa, altresì, della selezione del personale, a tempo determinato ed a tempo indeterminato, da impiegare presso l'ente a seguito di procedura di concorso volta ad individuare il candidato ovvero i candidati considerati idonei dalla commissione di concorso.

Per evitare e prevenire il reato di corruzione è importante che tutte le operazioni più a rischio, come ad esempio la formulazione dei quesiti relativi alle diverse prove, vengano gestite collegialmente, come previsto dal vigente "Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione".

Di tutte le operazioni e delle loro regolarità dovrà essere redatto verbale da parte del segretario verbalizzante nominato ai sensi dell'art. 18 del succitato Regolamento.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO.

**Principio della massima pubblicità:** Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sezione concorsi pubblici;
- Sito istituzionale dell'Ente e all'Albo on line dell'Ente;
- Sito istituzionale e/o all'Albo on line di almeno cinque comuni vicini con popolazione di almeno 3.000 abitanti.

Inoltre il tempo necessario alla presentazione delle domande non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

**Adeguatezza dei membri di commissione:** La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere membri esperti di adeguata professionalità.

**Assenza di conflitto di interessi:** Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate le medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

**Trasparenza nella gestione delle prove:** La commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione di un numero di domande, così come previsto dal vigente "Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione".

Di tutte le operazioni e delle loro regolarità dovrà essere redatto verbale da parte del segretario verbalizzante nominato ai sensi dell'art. 18 del succitato Regolamento.

La posizione organizzativa (T.P.O.) relazionerà al RPC entro 30 giorni dalla conclusione del procedimento, dando conto del rispetto delle presenti prescrizioni.

## 1^ AREA - AMMINISTRATIVA

### SETTORE 2° (SERVIZI ALLA PERSONA)

#### Ufficio Servizi Sociali

**Attività dell'Ufficio:** L'ufficio si occupa dello svolgimento della funzione di progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'art. 118, 4<sup>o</sup> comma, della Costituzione, per i Comuni di Diano Marina (Ente capofila), Cervo, Diano Arentino, Diano Castello, Diano San Pietro, San Bartolomeo al Mare e Villa Faraldi, che si sono costituiti nell'Ambito Territoriale Sociale 12 — Dianese (di seguito indicato con ATS 12), mediante Convenzione per l'esercizio in forma associata di funzioni ai sensi del D.lvo 267/2000 e ss.mm.ii..

Per l'attuazione delle finalità e per il perseguimento degli scopi stabiliti dalla Convenzione il Comune di Diano Marina, capofila dell'ATS 12, può erogare contributi a sostegno dei cittadini in difficoltà socio-economica, negoziare e contrattare accordi di programma e forniture di servizi, nonché stipulare contratti o convenzioni con enti pubblici e privati e svolgere quanto necessario ed opportuno per la realizzazione dei fini della convenzione, secondo la propria disciplina interna.

**Contributi economici:** L'erogazione di prestazioni sociali a persone o nuclei familiari che si trovano in difficoltà socio-economica vengono definiti sulla base di Linee Guida approvate dalla Conferenza di Ambito pubblicate sul sito del Comune di Diano Marina nella sezione "*Amministrazione Trasparente*". Gli interventi possono essere di natura economica diretta (Buono alimentare, Buono Farmaco, pagamento utenze) o indiretta (assistenza domiciliare, buon vicinato, integrazione retta istituto o comunità, appoggio educativo scolastico o territoriale, trasporto disabili, affidamento familiare, percorsi di inserimento sociale). Sono previste eventuali compartecipazioni dell'utente ai costi secondo apposite tabelle contenute in allegato alle Linee Guida.

Nella definizione operativa dell'intervento da attuare, diretto o indiretto, svolge un ruolo centrale il servizio sociale professionale che definisce le modalità di attuazione dell'intervento attraverso la predisposizione di un Piano di Assistenza Individualizzato (ovvero PAI, già contenuto nelle Linee Guida) che viene firmato da tutti gli attori coinvolti ivi compreso l'utente che accetta l'intervento. Il PAI, viene conservato nel fascicolo personale dell'utente, negli schedari appositi, secondo l'ordine numerico prefissato dall'Osservatorio Regionale, al quale conferiscono tutti i dati e gli interventi posti in essere sul territorio della Regione e nel nostro caso specifico, per gli utenti dell'ATS 12.

Ne consegue che gli interventi diretti e indiretti che l'ATS 12 pone in essere nei riguardi di un singolo soggetto o di un nucleo, sono attuativi di un atto formale (PAI), dal quale si evincono le modalità procedurali di erogazione, i requisiti dei soggetti destinatari, nonché le modalità oggettive (Linee Guida) per l'attribuzione quantitativa del beneficio.

**Contributi non compresi nella gestione associata:** Sono ricompresi in questa sezione i contributi erogati ai soli utenti del Comune di Diano Marina che presentano apposita istanza all'Ente sulla base di bandi emanati dalla Regione Liguria (Sostegno alla locazione, Morosità incolpevole). L'organo di governo, Giunta Comunale, acquisisce il bando emanato dalla Regione Liguria per quanto riguarda le modalità e i criteri, fissa i tempi per la partecipazione degli utenti (se non sono già ricompresi in quello regionale) e pubblica sul sito nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" tutte le informazioni a cui l'istante deve attenersi: bando, domanda e allegati.

**Competenza del Responsabile del Settore in tema di erogazione del contributo:** Il Responsabile del Settore nel caso di erogazioni soggette a criteri predeterminati dalla Regione e per i quali non dispone di alcun potere discrezionale, pubblica una graduatoria dove iscrive i beneficiari dei contributi e motiva le esclusioni, e con successivo atto elargisce il contributo sulla base dei criteri stabiliti dal bando regionale e alle disponibilità economiche derivanti dallo stanziamento regionale. Successivamente i contributi erogati vengono rendicontati alla Regione Liguria su base numerica di soddisfazione delle istanze pervenute, certificando la spesa effettuata.

In tutti gli altri casi il provvedimento di concessione del contributo è costituito dalla determinazione in cui il Responsabile prende atto di tutti i PAI presentati dalle Assistenti Sociali, ed eroga la prestazione sulla base dei contenuti delle Linee Guida approvate dalla Conferenza di Ambito. Successivamente la spesa conseguente ad ogni erogazione economica, come sopra determinata, verrà imputata e rendicontata a ciascun Comune in base a precise regole, contenute nella Convenzione e/o in altri atti aventi ad oggetto la gestione associata.

**Conclusioni:** L'organo di governo, Consiglio o Giunta Comunale, o Conferenza di Ambito nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizio sociale ad esclusione di quelli emanati tramite bando regionale. I contributi sono assegnati a seguito di un procedimento formale vincolato da parte del Responsabile essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazione dei criteri e requisiti di accesso al contributo. A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero da regolamenti dell'Ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo di natura socio-economica potrà essere elargito senza la previa predeterminazione di criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico. I criteri generali sono e saranno pubblicati nella sezione corrispondente della "*Amministrazione Trasparente*".

Il Titolare di Posizione Organizzativa relazionerà per iscritto al Responsabile dell'Amministrazione Trasparente, identificato all'interno dell'Ente, entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dei contributi mediante un report nel quale sono indicati alfabeticamente tutti i beneficiari di provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare, con l'indicazione del relativo atto determinativo ed eventualmente il riferimento legislativo, certificando che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano.

Si dispone che successivamente all'adozione del PTPC 2016-2018 i controlli debbono riguardare almeno il 30% delle istanze presentate anche avvalendosi degli Uffici della Guardia di Finanza.

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO**



## **I^ AREA - AMMINISTRATIVA**

### **SETTORE 2° (SERVIZI ALLA PERSONA)**

#### **Ufficio Asilo Nido**

L'ufficio si occupa dell'organizzazione e del funzionamento dei Servizi Educativi per la Prima Infanzia nel quadro della normativa nazionale e delle disposizioni della Legge Regionale n°6 del 9 aprile 2009 e della Delibera della Giunta Regionale n.588 del 12.5.09 all'oggetto "Approvazione linee guida sugli standard strutturali, organizzativi e qualitativi dei servizi socio-educativi per la prima infanzia".

#### **I Servizi Educativi per la Prima Infanzia:**

- costituiscono un sistema di opportunità educative che in collaborazione e integrazione con le famiglie promuovono uno sviluppo delle potenzialità delle bambine e dei bambini .
- promuovono l'accoglienza nei confronti dei bambini stranieri favoriscono la convivenza pacifica di culture diverse attraverso la tutela e la salvaguardia di ogni diversità culturale e religiosa e valorizzano la multiculturalità.
- riconoscono i bambini come soggetti competenti e attivi, portatori di identità individuali, soggetti di diritto, attivi protagonisti della loro esperienza, capaci di relazioni che consentono la piena espressione delle loro potenzialità individuali.
- si integrano con le famiglie, riconosciute come portatrici di propri valori e culture originali, co-protagoniste del progetto educativo dei servizi, alle quali va riconosciuto il diritto all'informazione, alla partecipazione e alla condivisione delle attività realizzate all'interno dei servizi .
- perseguono la realizzazione di pari opportunità fra donne e uomini, in relazione al mondo del lavoro, nonché di condivisione delle responsabilità genitoriali tra madri e padri.
- rappresentano punti di riferimento per la realizzazione di politiche di prevenzione e recupero del disagio fisico, psicologico e sociale.
- promuovono raccordi con le altre istituzioni culturali, sociali e sanitarie del territorio.
- operano in rete con gli altri servizi socio educativi e scolastici del territorio , con particolare riferimento alle Scuole dell'Infanzia.
- sono luoghi di produzione, elaborazione e diffusione di una aggiornata cultura dell'infanzia.

Il sistema pubblico dell'offerta di Servizi Educativi per la Prima Infanzia si compone di servizi a titolarità pubblica e di quelli privati autorizzati e/o accreditati.

Il Comune ha affidato la gestione del servizio di Nido d'Infanzia, ad un soggetto privato esterno, Cooperativa mediante concessione, ai sensi della vigente normativa,

Il Comune, attraverso le procedure di autorizzazione al funzionamento, all'accreditamento e al controllo regola e sostiene lo sviluppo e la qualificazione del sistema dei Servizi Educativi per la Prima Infanzia presenti sul territorio comunale.

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dal RPC:  
MEDIO**

## I^ AREA - AMMINISTRATIVA

### SETTORE 2° (SERVIZI ALLA PERSONA)

#### Ufficio Cultura, Biblioteca e Museo

La valorizzazione del patrimonio culturale locale per promuovere processi di sviluppo socio-economico è una delle componenti qualificanti della politica di competitività territoriale che è alla base dell'intero programma strutturale adottato per il 2017.

Tale strategia si basa sulla constatazione che la presenza di agglomerazioni di risorse, quale può essere considerato il patrimonio culturale, non è di per sé sufficiente a produrre quelle esternalità che rappresentano la condizione necessaria affinché sia possibile l'innescio di un processo autopropulsivo di sviluppo socio-economico.

La produzione di esternalità dipende infatti dal grado di accessibilità – in senso lato - delle agglomerazioni di risorse; la progettazione di un Progetto Integrato la cui strategia si basa sulla valorizzazione del patrimonio culturale, deve pertanto prevedere interventi adeguati a rendere il patrimonio "più accessibile" e quindi a favorire la creazione di esternalità positive per lo sviluppo locale, tramite l'attivazione di specifici canali di trasmissione.

In generale all'offerta di beni e servizi, tramite lo sviluppo delle funzioni di fruizione e valorizzazione.

In particolare questo settore analizza tramite il valore e interesse potenziale del bene, servizi di fruizione del singolo sito – apertura al pubblico, visite guidate, supporti editoriali, supporti audiovisivi, organizzazione di mostre, ecc. e stabilisce il collegamento dei diversi siti lungo l'itinerario (accoglienza e informazione al pubblico, gestione e promozione integrata) e favorisce l'inserimento dell'itinerario in pacchetti turistici.

Il settore svolge le procedure al fine della concessione del **patrocinio a numerosi eventi**: le giornate della *Communitas Diani* e la pubblicazione della rivista, la Confraternita della SS Annunziata in particolare per i festeggiamenti del Santo Patrono e, per la promozione del territorio, la realizzazione di eventi teatrali e musicali nel periodo estivo.

La **Sala mostre** è utilizzata per eventi a carattere nazionale ed internazionale per esposizioni di opere di artisti di notevole fama. Durante l'estate da giugno a settembre sono calendarizzate con cadenza di 10 giorni 12 personali e collettive di pittori e scultori locali, che potranno incrementare il patrimonio della pinacoteca civica di arte moderna.

#### Ufficio Biblioteca

La Biblioteca comunale di Diano Marina è un istituto culturale operante nella comunità. Essa concorre a promuovere la formazione civile ed intellettuale del cittadino e a realizzare, con criteri d'imparzialità e di rispetto delle opinioni, le condizioni per l'esercizio del diritto allo studio e alla cultura. Per l'attuazione di tale compito la biblioteca:

- a) provvede all'acquisizione, alla conservazione e all'ordinamento (catalogazione) delle opere a stampa, del materiale audiovisivo e dei documenti attinenti al patrimonio storico e culturale locale e della regione in genere;
- b) promuove il pubblico godimento di detto materiale in modo da corrispondere alle esigenze di informazione, di studio, di formazione culturale e di impiego del tempo libero di tutti i gruppi della comunità;

**Gli scopi istituzionali** della Biblioteca sono:

- a) promuovere l'illustrazione e la migliore conoscenza del fondo librario mediante attività di vario genere che stimolino ed indirizzino l'interesse del pubblico;
- b) porre gratuitamente a disposizione di tutti, attraverso la lettura in sede ed il prestito, un'organica raccolta aggiornata di libri e di altro materiale;
- c) assicurare agli utenti un servizio d'informazione bibliografica gratuito;

- d) dar vita ad iniziative tendenti a diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali nonché della realtà contemporanea, anche in collegamento con altre istituzioni socio-culturali presenti nella Regione;
- e) promuovere collegamenti con gli organi collegiali della scuola al fine di attuare la più ampia utilizzazione della biblioteca da parte della comunità;
- f) offrire, in collaborazione con la scuola, un servizio indirizzato ai bambini ed ai ragazzi delle scuole cittadine;
- g) promuovere, alla luce dei più moderni indirizzi educativi e sociologici, direttamente o in collaborazione con altri Enti e Associazioni, forme di animazione culturale connesse con tutti gli strumenti di espressione e comunicazione quali il libro, gli audiovisivi, il teatro, il cinema, la musica, la grafica, il dibattito o, comunque, quanto possa apparire utile a mantenere la propria funzione di centro culturale della comunità. L'uso della sala conferenze M. Drago ad enti ed associazioni che intendono svolgere tali attività è concesso dal Responsabile del Servizio competente, con esclusione di ogni utilizzo legato a scopi politici.
- h) provvedere alla formazione e al funzionamento del sistema bibliotecario.

La Biblioteca è amministrata direttamente dal Comune che le assicura sede ed attrezzature idonee, personale qualificato ed un finanziamento annuo, previsto espressamente nelle spese ordinarie di servizio del bilancio comunale per l'acquisto di materiale bibliografico e l'organizzazione di attività culturali.

La gestione delle attività culturali della Biblioteca è affidata ad una apposita **Commissione** formata dai seguenti membri di diritto:

- il Sindaco o l'Assessore da lui delegato;
- L'Assessore delegato alla cultura;
- Un bibliotecario il quale funge anche da Segretario della Commissione e che, in caso di assenza o di impedimento, è sostituito dal funzionario incaricato di tale compito dalla Civica Amministrazione;
- Il Responsabile del Settore Museo e Biblioteca;
- Il Responsabile del Settore Cultura;
- Un Rappresentante del Museo Civico;
- Un docente rappresentante dell'Istituto comprensivo di Diano Marina

Presidente della stessa è il Sindaco o suo delegato e Vice Presidente il Responsabile del Settore Museo e Biblioteca. Alla nomina dei componenti si provvede con apposita Atto Amministrativo.

#### **Competenze del bibliotecario:**

- collaborare attivamente con la Commissione della biblioteca per l'attuazione del programma da essa elaborato;
  - provvedere alle incombenze relative all'acquisto dei libri o di altro materiale in modo da procurare ai lettori, nei limiti dei fondi e dello spazio disponibili, la più ampia documentazione sul maggior numero di soggetti, presentando i vari punti di vista in ossequio al principio che nessun libro o periodico o altro materiale di formazione può essere proscritto per disapprovazione di parte o di dottrina;
  - provvedere all'organizzazione generale della Biblioteca e alla sua ordinaria utilizzazione da parte del pubblico a termini di regolamento;
  - rispondere della consistenza e della buona conservazione di tutto il materiale della Biblioteca;
  - curare la compilazione e l'aggiornamento dei cataloghi e dei registri e schedari:
- a) registro cronologico di entrata dei libri e di altro materiale d'informazione
  - b) catalogo alfabetico per autori (a schede);

- c) catalogo per materie (a schede);
  - d) catalogo informatizzato delle Biblioteche Liguri, con ricerca ad ampio spettro (titolo, autore, soggetto etc.) in continuo aggiornamento;
  - e) schedario delle opere smarrite o irreperibili o eliminate per usura;
  - f) registro o bollettario dei “ desiderata al pubblico”;
  - g) schedario alfabetico degli scritti alla Biblioteca, su supporto cartaceo ed informatizzato;
  - h) schedario alfabetico delle opere date in prestito, su supporto cartaceo ed informatizzato;
  - i) scadenziario dei prestiti informatizzato;
  - j) registro dei verbali delle riunioni della Commissione della Biblioteca.
- assistere, se richiesto, i lettori nelle scelta dei libri e nelle ricerche bibliografiche;
  - elaborare la relazione annuale tecnico – statistica sullo stato della Biblioteca da trasmettere al Sindaco;

### **Orari di apertura**

La biblioteca è aperta al pubblico secondo un orario estivo ed un orario invernale, con un minimo di 24 ore settimanali di apertura.

### **Gratuità del servizio, ammissione, identificazione e registrazione**

Ogni cittadino ha diritto di essere ammesso gratuitamente ai servizi offerti dalla Biblioteca. Chiunque desideri essere ammesso ai servizi della Biblioteca è tenuto ad esibire un documento personale di riconoscimento per la registrazione dei propri dati personali su di una scheda di iscrizione che sarà conservata in Biblioteca.

Il titolare della scheda è responsabile dei libri e di altro materiale presi in lettura ed in prestito; in caso di cambiamento del proprio indirizzo, è tenuto a informare la direzione della Biblioteca.

### **Modalità di accesso al servizio internet**

Il servizio di connettività è istituito in modalità gratuita ed è utilizzabile esclusivamente all'interno della struttura comunale “Biblioteca A. S. Novaro di Diano Marina”.

Condizione necessaria per la fruizione del servizio è l'accettazione del presente regolamento e la presentazione di un valido documento di identità.

I minori per accedere al servizio devono essere vigilati da un genitore o da persona che legalmente ne fa' le veci.

Il servizio di connettività ad internet è gratuito, ma rimane comunque a pagamento il servizio di stampa, accessibile dalle postazioni fisse.

Le postazioni offerte all'utenza sono le seguenti: 2 postazioni fisse e 4 punti di connettività senza fili (Wi-Fi). La fruizione del servizio per tutte le postazioni è stabilita per una durata massima di 1 ora giornaliera in base al sistema di prenotazioni gestito presso la stessa biblioteca. Chi utilizza il servizio non può in nessun modo e per nessun motivo compromettere la sicurezza della rete o cercare di variare le stesse impostazioni di rete. Il servizio di connessione è fornito e dovrà essere accettato come “mero utilizzo”; sotto tale condizione il servizio è reso in modalità DHCP e con sistema di Captive Portal, rendendo la fase di accesso per quanto possibile automatica.

Dopo l'identificazione, l'utente richiedente riceverà dal personale della Biblioteca un proprio ID che da quel momento lo identificherà in modo univoco e ne sarà il solo e diretto responsabile anche per attività future. E' comunque facoltà dello stesso, ove non più interessato al servizio, chiedere la disattivazione del proprio account di connessione, ma non la sua completa cancellazione nel caso in cui abbia già usufruito del servizio anche solo una volta. La password per l'accesso al servizio viene fornita dal personale della Biblioteca di volta in volta ed è valida per una sola sessione di durata non superiore ad un'ora ed in nessun caso potrà essere ceduta ad altre persone.

Dopo un periodo variabile e stimato tra 6 mesi ed 1 anno il sistema potrebbe essere bonificato oppure upgradato e potrebbe essere richiesto il riaccreditamento per le utenze. Il sistema potrà

subire modifiche o limitazioni in modo unilaterale che verranno definite nel tempo e sulla base dell'esperienza di problematiche tecniche che la Biblioteca acquisirà nel tempo.

### **Modalità di uso del servizio internet**

Le postazioni di accesso, sia fisse, sia in modalità Wi-Fi sono monitorate automaticamente da un sistema informatico che ne registra la fase di connessione, disconnessione, stabilendo data, orario, MAC address del sistema utilizzato per la navigazione e che assieme il numero del documento d'identità rilasciato in fase di richiesta al servizio ne definisce univocamente l'utente.

Lo stesso sistema fornisce a discrezione del personale della biblioteca ed a suo insindacabile giudizio un filtro sui siti web non ritenuti idonei che sarà di volta in volta aggiornato per quanto di propria competenza e su possibili segnalazioni degli stessi utenti.

E' facoltà del personale della biblioteca vigilare sulle postazioni che fruiscono del servizio in modo aleatorio ed a campione.

Non sono ammesse navigazioni su portali/servizi che non rispettino le linee guida tipiche della Biblioteca, come ad esempio giochi online di qualsiasi tipo, visione di TV in streaming, etc.

In ogni caso non sono ammesse azioni che violino la legge italiana ed europea o l'etica che si deve tenere in un ambiente come quello bibliotecario (navigazione su portali pedo-pornografici, scaricamento di materiale coperto da copyright, azioni di hacking, chat erotiche, acquisti e vendite online, violazione privacy, etc), per il quale l'utente ne è il solo e diretto responsabile. Sono comunque vietati l'utilizzo di sistemi P2P, VPN, video-chat, sistemi per eludere o ingannare i sistemi di controllo ed autenticazione del servizio, sistemi che potrebbero compromettere la stabilità e sicurezza del servizio e degli utenti connessi, etc.

E' fatto divieto di svolgere azioni tali che possano mirare a regolare l'operatività della rete o la sicurezza della stessa.

La biblioteca non sarà responsabile per nessun motivo ed in nessun caso per vulnerabilità tipiche delle connessioni Wi-Fi, e per qualunque uso del servizio che vada al di là della pura consultazione (modalità http).

Per la fruizione del servizio all'utente è richiesto un comportamento rispettoso dell'etica e delle norme di buon uso dei servizi di rete (Netiquette).

In caso di violazioni il personale della Biblioteca può revocare insindacabilmente il servizio in modo provvisorio o permanente comunicando, ove necessario, tali violazioni alle Autorità competenti.

L'utente si impegna a non avviare nessuna attività che potrebbe congestionare la rete con un uso spropositato della banda (attività di streaming, scaricamento da internet di materiale molto corposo stimabile oltre i 10Mb).

L'utente inoltre è consapevole che l'accesso wireless prevede una modalità di utilizzo del servizio senza cifratura dei dati. La trasmissione avviene in chiaro e l'accesso non richiede alcuna configurazione particolare. Tutto ciò determina che l'utente sia più esposto a pericoli di intercettazione dei dati trasmessi mettendo potenzialmente a repentaglio la sicurezza e l'integrità degli stessi. Pertanto è consigliabile adottare le opportune misure di sicurezza e ogni accorgimento atto ad evitare eventuali attacchi alla propria macchina.

### **Ufficio Museo**

Il Museo è un servizio pubblico del Comune di Diano Marina da questo gestito in forma indiretta. Esso promuove lo studio dell'archeologia e della storia e contribuisce ad accrescere il decoro della città.

Al Museo è riconosciuta piena autonomia operativa per garantire i principi benefici e liberali che ne hanno ispirato l'istituzione.

Esso raccoglie una collezione di reperti, di documenti storici e calchi con particolare riguardo ai ritrovamenti nel mare e nel territorio del Golfo Dianese e consta:

- di reperti ed oggetti storici ed archeologici di proprietà del Comune;

- di materiali di proprietà dello Stato;
- di altri depositi o donazioni di benemeriti cittadini o Enti Locali, già fatti o che siano fatti in avvenire. I beni donati, a meno che non sia diversamente espressa la volontà del donatore, si intendono acquisiti alla proprietà del Comune.

### **Scopi**

Il Museo è un istituto culturale permanente del Comune, aperto al pubblico almeno 5 giorni la settimana ed è dotato di strutture, servizi e impianti mantenuti in perfetta efficienza dal Comune stesso.

Il Museo si propone di raggiungere i seguenti scopi:

- conservare, restaurare ed esporre al pubblico le raccolte di storia ed archeologia;
- realizzare e promuovere lo studio per l'archeologia e l'incremento ragionato delle raccolte, secondo i criteri fissati negli atti di liberalità;
- assicurare, favorire ed aumentare nel tempo l'accesso al pubblico;
- valorizzare la conoscenza delle collezioni possedute;
- migliorare costantemente i servizi espositivi, didattici e documenti interni;
- realizzare, promuovere e sviluppare, con rigore scientifico, gli studi sugli oggetti formanti il patrimonio storico ed archeologico posseduto;
- concorrere all'educazione, alla formazione e alle ricerche nel settore della storia dell'archeologia e della Museografia;
- favorire la formazione di una biblioteca e di una fototeca specializzate, a partire dalle opere possedute ma ampliabili a tutti i settori della storia locale e dell'archeologia;
- promuovere e realizzare studi, ricerche, convegni, mostre e altre iniziative aventi per oggetto la conoscenza e la valorizzazione del patrimonio posseduto;
- contribuire alla formazione e perfezionamento del personale specializzato in Museologia e Museografia;
- favorire e promuovere scambi culturali con altri musei italiani e stranieri, Università, Istituzioni, Centri di ricerca nel campo della storia dell'archeologia;
- cooperare con le altre istituzioni culturali per lo sviluppo socio culturale della città.

Il Museo ha massima cura della propria sede e contribuisce a valorizzarla, proponendo le opere e le dotazioni necessarie.

La conduzione tecnico-scientifica del Museo Civico sezione Archeologica, Risorgimentale e Mineralogica è affidata, tramite Convenzione, all'Istituto Internazionale Studi Liguri che opera all'interno della struttura con proprio personale specializzato garantendone l'apertura a pubblico di non meno di 20 ore settimanali e le seguenti attività:

- completamento catalogazione dei reperti della Sezione Risorgimentale del Museo;
- attività didattica per le scuole di ogni ordine e grado;
- visite guidate;
- schedatura e informatizzazione del materiale archeologico secondo le norme impartite dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali e la Regione Liguria;
- organizzazione di cicli di conferenze, seminari, congressi e mostre;
- creazione del sito internet del Museo;
- realizzazione di pubblicazioni specialistiche;
- potenziamento e valorizzazione dell'area archeologica di Prato Fiorito;
- partecipazione del Museo alle reti museali ACCESSIT e al SMPL (Sistema Museale Ponente Ligure);
- Realizzazione progetti "erga omnes" per la valorizzazione dei beni architettonici del territorio e divulgazione al pubblico tramite visite guidate.

### **Regione Liguria**

Richieste finanziamenti relativi all'allestimento del Museo.

Richieste finanziamenti relativi alla realizzazione di un convegno da svolgersi nel secondo semestre del c.a.

Per quanto riguarda il lavoro amministrativo del servizio si esplica mediante:

- Predisposizione atti per realizzazione obiettivi
- Predisposizione acquisto e liquidazione materiali e forniture
- Versamento mensile introiti
- Rendicontazioni agli enti finanziatori.

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dal RPC:  
MEDIO**

## I^ AREA - AMMINISTRATIVA

### SETTORE 2° (SERVIZI ALLA PERSONA)

#### Ufficio Pubblica Istruzione

L'ufficio si occupa dell'organizzazione e del funzionamento dei Servizi di Assistenza Scolastica nel quadro della normativa nazionale e delle disposizioni della Legge Regionale attuando le seguenti linee di indirizzo entro le quali programmare gli interventi:

1. Miglioramento qualitativo delle prestazioni erogate attraverso "riconversioni" e/o rinegoziazioni contrattuali" nell'ottica di raggiungere indici di efficienza/efficacia più significativi ed elevati;
2. Mantenimento e regolare prosecuzione di tutti i servizi e gli interventi in essere e avvio di iniziative e progetti già finanziati dalla Regione Liguria;
3. Mantenimento dei servizi attualmente erogati per gli alunni delle scuole dell'obbligo;
4. Stabilità delle attuali tariffe a carico dell'utenza per quanto concerne la fruizione dei servizi a domanda pubblica individuale refezione scolastica e trasporto e in quanto il servizio pre-scuola è gratuito;
5. Valorizzazione dell'autonomia e della responsabilità dell'Ente Locale quale garante dei diritti dei cittadini e promotore delle attività di coordinamento per il soddisfacimento dei bisogni che si determinano nel proprio territorio;
6. Sviluppo di sinergie fra i servizi pubblici, in particolar modo con l'Istituto Comprensivo Statale, sulla base di criteri di concentrazione e comparazione tra i diversi livelli istituzionali;
7. Predisposizione attività di coordinamento e/o convenzioni con gli altri Comuni del comprensorio per l'ottimizzazione dei servizi.

Per maggior chiarezza si richiamano gli **obiettivi generali** più sopra enunciati nei singoli settori:

#### 6.1 ASSISTENZA SCOLASTICA

L'assistenza scolastica, fornita dai Comuni, sulla base della legge regionale n. 15 del 20/06/2006 all'oggetto: "Norme in materia di assistenza scolastica e diritto allo studio" sono di competenza comunale i seguenti servizi:

- a) REFEZIONE SCOLASTICA intesa come erogazione dei pasti agli studenti che devono rientrare a scuola per le attività pomeridiane (tempo pieno). In particolare il Comune, mancando di appositi spazi dove poter attrezzare la cucina, ha stipulato una Convenzione con Comune di Diano San Pietro per gestione associata del servizio avendo in comune la stessa Ditta appaltatrice del servizio.

Sono inoltre gestiti i seguenti servizi:

- Raccolta adesioni al servizio
- Controllo sulla qualità del servizio
- Rapporti con l'utenza e genitori.

Opera a livello propositivo inoltre la Commissione Mensa formata da varie figure professionali: tra i componenti, oltre alla parte tecnica, sono presenti un membro dell'ASL e della ditta appaltatrice e i rappresentanti dei genitori e degli insegnanti che usufruiscono del servizio. La Commissione ha potere propositivo all'organo esecutivo del Comune che traduce, se recepito nel provvedimento finale.

Il servizio è a domanda pubblica individuale l'utente provvede all'iscrizione ogni anno scolastico.

- b) TRASPORTO SCOLASTICO principalmente inteso come accompagnamento andata e ritorno degli alunni delle scuole elementari e medie dal domicilio a scuola e viceversa. Tale servizio include:



- Gestione personale
- Predisposizione servizi e percorsi
- Controllo rapporti con Istituto Comprensivo per predisposizione e realizzazione visite di istruzione scolastica a richiesta

Il servizio è a domanda pubblica individuale l'utente provvede all'iscrizione ogni anno scolastico.

c) PRESCUOLA attività di accoglimento dei bambini delle scuole elementari in orario pre-scolastico dalle ore 7,30 alle ore 8,30. Gli oneri derivanti da tale servizio sono i seguenti:

- Predisposizione servizio e controllo
- Rapporti con Istituto Comprensivo
- Rapporti con genitori

Il servizio è a domanda pubblica individuale l'utente provvede all'iscrizione ogni anno scolastico

e) CONTRIBUTI ECONOMICI si erogano mediante istanze da presentare in periodi definiti per ottenere rimborsi e/o agevolazioni al fine della corresponsione di :

- Libri in comodato
- Rimborso libri scolastici
- Borse di studio

Questo servizio opera a stretto contatto con i servizi sociali del Comune al fine di agevolare le fasce più deboli.

Per quanto riguarda il lavoro amministrativo del servizio si esplica mediante:

1. Predisposizione apposito Capitolato d'Appalto per il servizio di refezione scolastica destinato agli alunni della scuola materna, primaria e secondaria inferiore del territorio.
2. Predisposizione apposita Convenzione con un'organizzazione privata per sostituire l'autista assente a qualsiasi titolo anche nel caso di fermo del proprio mezzo (scuolabus).
3. Predisposizione appositi provvedimenti per incarico a Cooperative per garantire il servizio di pre-scuola;
4. Predisposizione apposita modulistica e cura del provvedimento finale di elargizione dei contributi regionali alle famiglie.

## **6.2 RAPPORTI CON ENTI E ISTITUZIONI**

### a) ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Predisposizione atti per finanziamento progetti di appoggio a minori disabili in collaborazione con l'Ufficio Servizi Sociali.

Predisposizione atti per finanziamento per funzionamento uffici

Predisposizione e Coordinamento e opere di piccola manutenzione

Predisposizione provvedimenti di impegno e liquidazione per fornitura materiali e/o servizi

b) POLO UNIVERSITARIO le attività si esplicano mediante predisposizione provvedimenti per finanziamenti:

- Contributo annuale
- Sostegno associazione

c) REGIONE LIGURIA rapporti di rendicontazioni attività entro le scadenze date dalla stessa:

- Erogazione contributi regionali
- Predisposizione stampati

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dal RPC:  
MEDIO**

## **I^ AREA - AMMINISTRATIVA**

### **SETTORE 2° (SERVIZI ALLA PERSONA)**

#### **SANITÀ E VETERINARIA**

Nel settore della Sanità l'ufficio si occupa di aderire ai progetti presentati dall'Azienda Sanitaria Locale 3 Imperiese al fine di attuare una sinergia tra i servizi anche attraverso il Piano Distrettuale dei Servizi Socio-Sanitari, predisponendo documenti per garantire tutti i servizi ai piccoli comuni. Partecipazione alle Assemblee Generali dell'ASL, agli incontri con la Regione a supporto degli Organi Amministrativi Esecutivi.

Per quanto riguarda il lavoro amministrativo del servizio si esplica mediante:

1. Attivazione delle procedure al fine di ottenere i contributi regionali per l'attuazione di programmi per la prevenzione del randagismo, sterilizzazione cani e gatti;
2. riconoscimento delle colonie feline;
3. predisposizione Convegni, finanziati dalla Regione, sui principali temi legati alla prevenzione del randagismo in qualità di segreteria tecnica;
4. predisposizione, al fine della tutela della salute pubblica, di ordinanze di interrimento e sequestri cautelativi ai fini dei controlli sanitari su capi detenuti da privati.

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dal RPC:  
MEDIO**

## **II^ AREA – ECONOMICO FINANZIARIA**

### **SETTORE 3° (ECONOMICO FINANZIARIO)**

#### **Ufficio Programmazione Economico Finanziaria (Partecipazioni societarie (ad esclusione dei rapporti con la Gestioni Municipali S.p.A.))**

Le attività a rischio sono:

➤ **Gestione delle entrate ed in particolar modo delle assunzioni di accertamenti, delle riscossioni e dei rapporti con la tesoreria.**

Il tipo di rischio è connesso alla non corretta assunzione delle procedure di incasso.

Le azioni che possono limitare il rischio sono:

- La Verifica di cassa: Controllo da parte dell'Organo di Revisione (verifica di cassa trimestrale)
- Il Coinvolgimento di più soggetti: Le procedure di entrata sono realizzate sotto il controllo dei Settori competenti
- La formazione generale in materia di prevenzione della corruzione.

➤ **Gestione delle spese ed in particolar modo dell'assunzione di impegni, liquidazioni, mandati.**

Il tipo di rischio è connesso alla non corretta assunzione delle procedure di pagamento, ai pagamenti di somme non dovute, al mancato rispetto dei tempi di pagamento, al pagamento di crediti pignorati.

Le azioni che possono limitare il rischio sono:

- Le verifiche incrociate da parte degli operatori al fine di ridurre gli elementi di rischio, di errore e verifica finale da parte del responsabile del procedimento
- La pubblicazione sul sito internet dei tempi di pagamento
- La verifica a campione da parte dell'Organo di Revisione su procedure di spesa
- La formazione generale in materia di prevenzione della corruzione

**Tali azioni si confermano anche nel 2018 e nel 2019.**

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: MEDIO**

## **II^ AREA – ECONOMICO FINANZIARIA**

### **SETTORE 3° (ECONOMICO FINANZIARIO)**

#### **Ufficio Economato**

Le attività a rischio sono:

➤ **Il maneggio di denaro**

Il tipo di rischio è connesso alla gestione discrezionale delle disponibilità.

Le azioni che possono limitare il rischio sono:

- La Verifica di cassa trimestrale e l'approvazione del rendiconto
- La riduzione del fabbisogno di contante attraverso le procedure di impegno e liquidazione delle spese
- La formazione generale in materia di prevenzione della corruzione.

**Tali azioni si confermano anche nel 2018 e nel 2019.**

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: MEDIO**

## **II^ AREA – ECONOMICO FINANZIARIA**

### **SETTORE 4° (TRIBUTI – PATRIMONIO - SPORT)**

#### **Ufficio Tributi (IMU - TARI) (Patrimonio – E.R.P.)**

L'ufficio tributi (IMU – TARI) si occupa della gestione di tutti i tributi comunali: I.C.I. – I.M.U.- T.A.R.S.U. – T.A.R.E.S.- T.A.R.I.- T.A.S.I. - C.O.S.A.P. – IMPOSTA PUBBLICITA' E AFFISSIONI – ADDIZIONALE I.R.P.E.F.

Questa attività comporta il ricevimento del pubblico per la ricezione delle denunce riguardanti sia la tassa rifiuti che l'I.M.U. e l'assistenza per la stesura delle denunce e per il calcolo I.M.U.

A seguito del controllo delle denunce TARI presentate, si procede alla formazione dei ruoli per la riscossione ed al controllo degli avvisi non pagati, con successiva emissione dei solleciti di pagamento e successivamente delle ingiunzioni di pagamento.

L'ufficio tributi è, di fatto, poi, il collettore di una svariata serie di banche dati che riguardano:

- tutti i soggetti titolari di diritti reali su beni immobili collegati ai relativi dati catastali
- tutte le metrature degli immobili presenti sul territorio comunale
- tutti gli allacci all'acquedotto comunale
- tutti gli intestatari di aree pubbliche usate a fini privati
- la quasi totalità delle planimetrie degli immobili fornite dall'Agenzia del Territorio
- le banche dati catastali aggiornate in tempo reale, grazie ad una convenzione stipulata da questo ufficio con l'Agenzia del Territorio
- la banca dati dell'Agenzia delle entrate, necessaria per effettuare controlli sull'evasione tributaria
- le volture effettuate presso l'Ufficio Commercio dagli esercenti delle attività commerciali
- le concessioni edilizie trasmesse dall'Ufficio Tecnico.

Oltre a quanto sopra, l'ufficio si occupa dello studio delle simulazioni sulle previsioni di entrata da sottoporre alla scelta dell'Amministrazione Comunale con successiva stesura degli atti propositivi di adozione degli stessi; della formazione ed elaborazione delle previsioni di entrata ed uscita da inserire nel bilancio per la parte relativa al centro di costo di competenza; stesura di tutte le determinazioni (impegni, liquidazioni, rimborsi, sgravi, discarichi ecc.) e delle proposte per la Giunta e per il Consiglio Comunale;

#### **Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dal RPC: BASSO.**

Accanto a queste, si possono riscontrare una serie di attività discrezionali; infatti parallelamente alle suddette attività, l'ufficio ha il potere di annullare gli atti emessi, di procedere a rimborso degli importi non dovuti, di rateizzare le richieste di pagamento, di decidere in autotutela per il ritiro degli stessi (l'autotutela consiste nel potere dell'Amministrazione Pubblica di procedere all'annullamento o alla revoca totale o parziale, dei propri atti, riconosciuti illegittimi o errati. Il procedimento è ad iniziativa d'ufficio, nel senso che l'eventuale segnalazione o richiesta fatta dal contribuente può al massimo configurarsi quale atto di impulso, ma non determina l'obbligo per l'Ufficio di provvedere) e di decidere anche in merito all'accertamento con adesione del contribuente (l'accertamento con adesione consente al contribuente di definire le imposte dovute ed evitare, in tal modo, l'insorgere di una lite tributaria. Si tratta, sostanzialmente, di un "accordo" tra contribuente e ufficio che può essere raggiunto sia prima dell'emissione di un avviso di accertamento, che dopo, sempre che il contribuente non presenti ricorso davanti al giudice tributario). L'ufficio inoltre valuta se vi è la

convenienza se costituirsi o meno in giudizio in caso di ricorso del contribuente davanti alle Commissioni tributarie.

E' poi di notevole importanza e discrezionalità l'attività di accertamento dell'evasione tributaria sia per quanto riguarda la tassa rifiuti che l'ICI, l'IMU e la TASI.

L'attività di accertamento non può essere intesa come attività istruttoria di un procedimento unico e unitario. In questo senso, l'attività di accertamento non è più direttamente preordinata alla misurazione della obbligazione tributaria e, dunque, al recupero dei tributi evasi, quanto all'accertamento dell'adempimento, da parte del contribuente, di tutti gli obblighi tributari e, in definitiva, quale deterrente alla violazione degli obblighi tributari. Al fine di esercitare tale funzione deterrente, all'attività di accertamento in senso proprio diretta alla determinazione della base imponibile e alla liquidazione del debito tributario, se ne è affiancata un'altra volta all'acquisizione di elementi di fatto, dati e notizie fiscalmente rilevanti, che si potrebbe definire attività "conoscitiva" (es. controlli incrociati con altri uffici od enti, ecc.). Le due attività sono strettamente collegate.

Alla fine di questo procedimento complesso l'ufficio emanerà il cosiddetto "avviso di accertamento".

L'Avviso di accertamento è, in sintesi, una comunicazione emessa dall'Ufficio e notificata al contribuente nei casi di omessa o infedele denuncia e parziale o mancato pagamento di IMU, TASI, ICI, TARI, TARES e TARSU, contenente le motivazioni ed il calcolo di quanto dovuto con applicazione di sanzioni e interessi.

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO**

### **Ufficio Patrimonio**

L'ufficio si occupa di amministrazione del patrimonio dell'Ente e primariamente:

- acquisizione, alienazione, vendita di immobili
- affittanze attive
- affittanze passive
- gestione degli edifici
- affidamenti di incarichi esterni per accertamenti, frazionamenti e perizie su beni immobili comunali
- usucapioni amministrative
- accertamenti e regolarizzazione di immobili comunali.

In sostanza l'Ufficio deve assicurare la conservazione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare del Comune nell'ambito delle indicazioni dell'Amministrazione, gestendo in modo ottimale le risorse immobiliari, attraverso la ricognizione, la programmazione, l'attuazione ed il controllo degli interventi di acquisizione, di cessione, di affitto e di concessione (a vario titolo) dei beni, concordando i programmi con i Settori competenti rispetto alla manutenzione e all'uso del patrimonio comunale.

Un ulteriore punto di attenzione è rappresentato dalla gestione operativa del Piano delle alienazioni definito dall'Amministrazione e che prevede la dismissione di negozi, di alloggi e di terreni. L'ufficio deve assicurare, in linea con gli indirizzi definiti dall'Amministrazione, la programmazione delle risorse immobiliari, analizzando e definendo le esigenze attuali e future in materia di utilizzo di spazi, stipulando i relativi contratti di locazione e effettuando previsioni delle entrate e dei costi conseguenti alla gestione patrimoniale.

In pratica l'ufficio deve:

- Monitorare la situazione relativa alla composizione e allo stato del patrimonio, curando la completezza e l'aggiornamento della documentazione tecnico-amministrativa, con particolare riferimento a quella trasmessa al Settore Lavori Pubblici/Manutenitivo, segnalando a tale settore le necessarie azioni di tutela a conservazione dei beni.
- Garantire l'attuazione dei programmi attraverso acquisizioni (o dismissioni), per consentire la realizzazione delle opere pubbliche programmate dall'Amministrazione.
- Assicurare, in linea con gli indirizzi dell'Amministrazione, il conseguimento delle entrate inerenti alle attività della sfera di competenza.
- Predisposizione dello stato di consistenza, sopralluoghi, rilievi, stima con relativa determinazione del più probabile valore di mercato degli immobili per alienazione e calcolo del valore locativo nel rispetto delle legislazioni e norme vigenti, verifiche presso l'Agenzia del Territorio e la Conservatoria dei Registri Immobiliari.
- Predisposizione degli atti propedeutici ed organizzazione delle aste pubbliche per la vendita dei beni facenti parte del patrimonio disponibile dell'Ente.

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dal RPC: MEDIO.**

#### **Ufficio ERP**

L'ufficio si occupa di:

- Istruttoria e predisposizione dei provvedimenti preordinati alla stipula di contratti di locazione previa collaborazione con i Settori/Servizi/Uffici comunali e non;
- Gestione dello scadenziario delle locazioni ed istruttoria per eventuali rinnovi dei medesimi;
- Elaborazione e definizione di testi convenzionali finalizzati alla regolamentazione dei rapporti gestionali tra l'Amministrazione ed i soggetti privati od Enti pubblici per le procedure indicate nei punti precedenti;
- gestione delle assegnazioni degli immobili in collaborazione con i Servizi Sociali e l'ARTE;
- gestione delle morosità da parte degli affittuari mediante il controllo dei pagamenti, la stampa ed invio dei relativi solleciti e, nel caso di persistente morosità, con l'avvio del procedimento di riscossione coattiva;
- rapporti con gli inquilini per problematiche di diversa natura;
- ricezione, previa indicazione del bando, delle richieste, istruttoria delle medesime, attribuzione dei punteggi e formazione della graduatoria in base alla quale si procede, di volta in volta si rendono disponibili gli alloggi di proprietà del Comune, alla chiamata degli aventi diritto, all'accertamento della permanenza dei requisiti di legge ed alla proposta del relativo alloggio;
- gestione delle situazioni di "emergenze abitative" in collaborazione con l'Ufficio Servizi Sociali.

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dal RPC: ALTO**

## **II^ AREA – ECONOMICO FINANZIARIA**

### **SETTORE 4° (TRIBUTI – PATRIMONIO - SPORT)**

#### **Ufficio Sport**

L'Ufficio Sport si occupa della promozione dell'attività sportiva, attraverso l'organizzazione di manifestazioni sportive in proprio o in collaborazione con le società sportive. Provvede inoltre alla gestione extra-scolastica degli impianti sportivi/palestre comunali, al coordinamento d'uso con tutte le associazioni sportive che ne fanno richiesta, mediante rilascio di autorizzazioni e/o nulla-osta all'utilizzo.

L'Ufficio sport cura i rapporti con le numerose Associazioni Sportive presenti sul territorio ed eroga contributi economici al fine di favorire l'organizzazione degli eventi sportivi e ludico-ricreativi nel corso dell'anno oltre all'espletamento delle singole attività sportive.

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dal RPC: MEDIO.**

#### **Per tutti i servizi:**

- \* affidamenti diretti di servizi e forniture sotto i 40.000,00 Euro.
- \* procedure di gara per appalti di servizi e forniture sopra i 40.000,00 Euro.
- \* redazione dei bandi di gara e dei capitolati, principalmente riguardanti concessioni di servizi pubblici.
- \* partecipazione alle commissioni di gara.



### **III^ AREA – TECNICA**

#### **SETTORE 5° (LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE)**

##### **Ufficio Lavori Pubblici (Coordinamento sicurezza sui luoghi di lavoro)**

**Ufficio Manutenzione (Interventi manutenzione straordinaria SII e gestione rapporti Rivieracqua – Rifiuti Solidi Urbani – Pubblica Illuminazione – Verde Pubblico – Cimiteri – Ecologia e Ambiente)**

Procedimento Amministrativo: **Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi, forniture)**

**Rischio: ALTO**

Relative Misure di prevenzione:

Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso:

- presenza di più incaricati nell'espletamento dell' istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente;
- la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni;
- formalizzazione delle principali fasi procedurali (es. pubblicazioni e certificazioni di regolare esecuzione).

Procedimento Amministrativo: **Affidamento Lavori di urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)**

**Rischio: ALTO**

Relative Misure di prevenzione:

- Previsione di un procedura pubblica volta alla formalizzazione un unico Albo Fornitori di Ente, per tutti gli affidamenti di lavori, servizi e forniture;
- Garantire, attraverso criteri disciplinanti adeguati, la rotazione delle Ditte affidatarie, selezionate all'interno dell'Albo Fornitori di Ente;
- Predisposizione di un'adeguata motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale a giustificazione dell'urgenza.

Procedimento Amministrativo: **Procedure in economia ed affidamenti diretti**

**Rischio: ALTO**

Relative Misure di prevenzione:

- Limite di € 40.000,00 per gli affidamenti diretti, come previsto dalla normativa vigente concernente l'acquisizione di beni, servizi e lavori da eseguirsi in economia, salvo le eccezioni;
- Individuazione requisiti generici al fine di poter fruire più agevolmente e frequentemente alle Centrali di committenza;
- Revisione regolamento vigente con l'introduzione di soglie per gli affidamenti e per l'espletamento delle gare.

Procedimento Amministrativo: **Affidamento servizi vari**

**Rischio: ALTO**

Relative Misure di prevenzione:

- Attuazione di procedura di scelta del contraente caratterizzata dall'adozione preventiva di regole atte a garantire un maggiore grado di tutela della concorrenza (incremento del numero dei preventivi richiesti, primato della rotazione a parità di valori economici e requisiti, adozione di clausole contrattuali disciplinanti controlli oggettivi di qualità il cui svolgimento è demandato a più dipendenti comunali in corso di applicazione del contratto al fine di ottenere una maggiore rilevazione oggettiva dei livelli qualitativi della fornitura del servizio)- Creazione di parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose;
- Aggiornamento periodico del personale addetto;
- Individuazione di criteri per la rotazione dei collaboratori addetti ai procedimenti di scelta del contraente.

Procedimento Amministrativo: **Affidamento incarichi a legali esterni**

**Rischio: ALTO**

Relative Misure di prevenzione:

- Aggiornamento periodico dell'Albo degli Avvocati;
- rotazione dei professionisti iscritti all'Albo secondo criteri di competenza.

Procedimento Amministrativo: **Acquisto beni di vario genere**

**Rischio: ALTO**

Relative Misure di prevenzione:

- Attuazione di procedura di scelta del contraente caratterizzata dall'adozione preventiva di regole atte a garantire un maggiore grado di tutela della concorrenza (incremento del numero dei preventivi richiesti, primato della rotazione a parità di valori economici e requisiti, adozione di clausole contrattuali disciplinanti controlli oggettivi di qualità il cui svolgimento è demandato a più dipendenti comunali in corso di applicazione del contratto al fine di ottenere una maggiore rilevazione oggettiva dei livelli qualitativi della fornitura del servizio);
- Creazione di parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose;
- Aggiornamento periodico del personale addetto;
- Individuazione di criteri per la rotazione dei collaboratori addetti ai procedimenti di scelta del contraente.

Procedimento Amministrativo: **Autorizzazione ai subappalti**

**Rischio: ALTO**

Relative Misure di prevenzione:

- Presenza di soggetti addetti ai controlli appartenenti a Direzioni diverse;
- trasmissione alla competente Prefettura della documentazione per il rilascio delle informazioni antimafia.

Procedimento Amministrativo: **Gestione albo fornitori**

**Rischio: ALTO**

Relative Misure di prevenzione:

- Istituzione di un unico albo fornitori distinto per tipologie di forniture, lavori e servizi gestito dalla direzione competente;
- Aggiornamento e integrazioni dell'Albo unico.

Procedimento Amministrativo: **Varianti in corso di esecuzione dei contratti d'appalto**

**Rischio: ALTO**

Relative Misure di prevenzione:

- Costituzione di una struttura di controllo trasversale alle Aree in grado di verificare la legittimità delle procedure;
- Avvicendamento periodico dei componenti della struttura di controllo;
- Assoggettamento delle varianti a controllo successivo.

Procedimento Amministrativo: **Affidamento lavori analoghi o complementari**

**Rischio: ALTO**

Relative Misure di prevenzione:

- Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto - Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa.

Procedimento Amministrativo: **Procedura negoziata**

**Rischio: ALTO**

Relative Misure di prevenzione:

- Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto;
- Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa.

Procedimento Amministrativo: **Risoluzione delle controversie**

**Rischio: ALTO**

Relative Misure di prevenzione:

- Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto;
- Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa.

Procedimento Amministrativo: **Collaudi**

**Rischio: ALTO**

Relative Misure di prevenzione:

- Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto;
- Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa.

Procedimento Amministrativo: **Contabilizzazione lavori**

**Rischio: ALTO**

Relative Misure di prevenzione:

- Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto;
- Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa.

Procedimento Amministrativo: **Incarichi e consulenze professionali**

**Rischio: ALTO**

Relative Misure di prevenzione:

- Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli avvisi di selezione per l'affidamento dell'incarico / consulenza e dell'elenco degli incarichi / consulenze conferiti;
- Formalizzazione, ove possibile di criteri di rotazione nell'assegnazione delle consulenze e degli incarichi professionali nonché individuazione di criteri oggettivi di valutazione da considerare;
- Strumenti tecnologici e banche dati per l'effettuazione dei controlli.

Procedimento Amministrativo: **Rilascio/diniego/revoca autorizzazioni in materia di ambiente**

**Rischio: MEDIO**

Relative Misure di prevenzione:

- Definizione analitica dei requisiti occorrenti;
- Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore.

Procedimento Amministrativo: **Rilascio/diniego/revoca autorizzazioni in materia di suolo pubblico**

**Rischio: MEDIO**

Relative Misure di prevenzione:

- Definizione analitica dei requisiti occorrenti;
- Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore.

Procedimento Amministrativo: **Controlli e vigilanza in campo ambientale**

**Rischio: MEDIO**

Relative Misure di prevenzione:

- Qualificazione delle procedure standard per i controlli;
- Rotazione del personale preposto ai controlli e all'analisi degli esposti.

Procedimento Amministrativo: **Controlli su autocertificazioni e/o attestazioni di legge**

**Rischio: ALTO**

Relative Misure di prevenzione:

È prevista la presenza di incaricati diversi

- Deve essere verificata ed implementata la dotazione strumentale e soprattutto di personale competente nelle specifiche verifiche di controllo di autocertificazioni in materie complesse in modo da garantire uniformità di trattamento degli utenti;
- Devono essere resi disponibili reti e collegamenti a Banche Date nazionali, regionali e locali (CCIAA) per verifiche.

Procedimento Amministrativo: **Controllo Lavori e Opere pubbliche appaltate**

**Rischio: MEDIO**

Relative Misure di prevenzione:

- Controllo sistematico all'emissione del S.A.L. (Stato Avanzamento Lavori) sulle attività di cantiere (lavori di manutenzione/lavori di realizzazione di opera pubblica);

- Controllo sulle procedure amministrative relative al subappalto e alle varianti;
- Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste per ogni opera;
- Controllo sulle procedure amministrative relative al subappalto e alle varianti;
- Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste per ogni opera.

Procedimento Amministrativo: **Procedimenti disciplinari di competenza dirigenziale**

**Rischio: MEDIO**

Relative Misure di prevenzione:

Verifica periodica sulle contestazioni disciplinari e sugli esiti dei procedimenti  
- Percorsi di formazione specifica.

Procedimento Amministrativo: **Poteri sostitutivi**

**Rischio: MEDIO**

Relative Misure di prevenzione:

- Puntualizzazione dei presupposti per l'esercizio del potere; previsione di modalità di ricorso interno nell'ottica di una verifica interna dei poteri esercitati.

Procedimento Amministrativo: **Ordinanze sindacali di competenza del Settore 5° da assumersi da parte del Sindaco**

**Rischio: MEDIO**

Relative Misure di prevenzione:

- Puntualizzazione dei presupposti per l'esercizio del potere; previsione di modalità di ricorso interno nell'ottica di una verifica interna dei poteri non esercitati.

Procedimento Amministrativo: **Accesso ai documenti amministrativi**

**Rischio: BASSO**

Relative Misure di prevenzione:

- Controllo delle istanze e rispetto dei termini.

## I^ AREA - AMMINISTRATIVA

### SETTORE 6° (CONTENZIOSO – DEMOGRAFICI – TURISMO)

#### Ufficio Contenzioso

*Servizio: Contenzioso*

Il Servizio/Ufficio Contenzioso si occupa dell'attività amministrativa non professionale conseguente alla gestione degli incarichi esterni correlati al contenzioso dell'Ente.

Il Servizio istruisce altresì:

- le pratiche di incarico al legale indicato dalla Compagnia Assicurativa di riferimento per l'Ente in relazione a sinistri già aperti e correlati alle varie tipologie di polizze assicurative R.C. e/o Tutela legale gestite dall'Ufficio Economato;
- le pratiche di eventuale gradimento della Giunta comunale (in assenza di conflitto di interessi), nonché atti conseguenti, a fronte di incarico a legale di fiducia conferito direttamente da dipendenti/amministratori in relazione a sinistri già aperti e correlati alla polizza assicurativa di Tutela legale gestita dall'Ufficio Economato.

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dal RPC:  
BASSO**



## I^ AREA - AMMINISTRATIVA

### SETTORE 6° (CONTENZIOSO – DEMOGRAFICI – TURISMO)

#### Ufficio Demografici (Statistica – Toponomastica)

#### UFFICIO: DEMOGRAFICI (Statistica – Toponomastica)

##### Anagrafe

L'Anagrafe della popolazione residente ha la funzione di registrare nominativamente, secondo determinati caratteri naturali e sociali, gli abitanti residenti in un Comune, sia come singoli sia come componenti di una famiglia o componenti di una convivenza, nonché le successive variazioni che si verificano nella popolazione stessa. L'attività anagrafica costituisce la base di numerosi altri servizi pubblici, quali quello elettorale, scolastico, tributario, di leva, assistenziale, che attingono alla fonte anagrafica per le notizie necessarie.

L'Anagrafe si occupa dunque, sostanzialmente, della tenuta di schede individuali, di famiglia e di convivenza, nelle quali sono registrate le posizioni anagrafiche derivanti dalle dichiarazioni degli interessati, dagli accertamenti d'ufficio e dalle comunicazioni dell'Ufficio di Stato Civile.

La gestione dell'Anagrafe si articola essenzialmente come segue:

- **Anagrafe Popolazione Residente (APR)** (è aperto al pubblico con relativo *front office*): documenta la posizione dei cittadini residenti, siano essi italiani o stranieri. I dati anagrafici sono resi pubblici attraverso l'emissione di certificati (certificazioni= relative alla popolazione residente; certificazioni storiche= di residenza e di composizione del nucleo familiare relative a situazioni pregresse, mediante ricerche in archivio anagrafico e redazione manuale del testo; immigrazioni= accoglie e perfeziona le istanze di nuova residenza nel Comune; variazioni anagrafiche= provvede, su istanza del cittadino, ai cambi di domicilio e alle variazioni della composizione dei nuclei familiari; autentiche e dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà; carte di identità e foto autenticate).
- **Anagrafe Italiani Residenti all'Estero (AIRE)** (è aperto al pubblico con relativo *front office*): provvede alla regolare tenuta e all'aggiornamento dell'archivio cartografico e computerizzato relativo ai connazionali residenti all'estero, nonché all'aggiornamento dell'archivio AIRE centrale (c/o Ministero dell'Interno) tramite canale bidirezionale "ANAG\_AIRE". La precisa e puntuale tenuta dell'archivio AIRE è fondamentale per un corretto funzionamento del sistema di voto degli italiani all'estero.
- **L'attività interna** correlata a quanto sopra prosegue con l'aggiornamento sia della banca dati anagrafica computerizzata che dello schedario cartaceo, con le comunicazioni periodiche alla MCTC per aggiornamento patenti, la trattazione delle pratiche di emigrazione, con la corrispondenza e l'invio di certificazioni con enti pubblici o privati che ne fanno richiesta, nonché con la gestione delle varie applicazioni del sistema informatico per elaborazioni periodiche e produzione di archivi per enti pubblici o privati che ne hanno diritto.

Quanto alla **gestione delle varie applicazioni del sistema informatico per elaborazioni periodiche e produzione di archivi per enti pubblici o privati** si individua in particolare quanto segue:

- **I.N.A.-S.A.I.A.** [Indice Nazionale delle Anagrafi (INA) - Sistema di Accesso e di Interscambio

Anagrafico (S.A.I.A.): l'architettura del Sistema di Accesso e di Interscambio Anagrafico è basata sull'Indice Nazionale delle Anagrafi (INA) che consente il collegamento logico virtuale delle anagrafi comunali per il reperimento certo su base nazionale della residenza del cittadino. L'inoltro delle informazioni alle Amministrazioni pubbliche abilitate alla ricezione automatica dei dati di interesse avviene tramite l'utilizzo di una infrastruttura di sicurezza, controllo e documentazione per lo scambio certificato di informazioni anagrafiche, al fine di:

- garantire l'interconnessione dei Comuni e razionalizzare l'interazione tra questi e le Amministrazioni centrali e territoriali in materia di informazione anagrafica;
- garantire la presenza dell'iscrizione di un cittadino in una sola anagrafe comunale e di eliminare le eventuali duplicazioni d'iscrizione;
- offrire servizi ai comuni e a tutte le pubbliche amministrazioni collegate (attualmente sono collegate al SAIA il Ministero dell'Economia - Anagrafe Tributaria, Ministero dei trasporti - Motorizzazione Civile, Istituto Nazionale Previdenza Sociale e quasi la totalità dei Comuni italiani).
- fornire uno strumento in grado di aumentare la qualità dei servizi offerti, controllando la qualità e l'univocità dei dati delle variazioni anagrafiche trasmesse e facilitando l'attività di vigilanza sulle anagrafi da parte della Direzione Centrale dei Servizi Demografici del Ministero dell'Interno.

#### **Censimento Comunale – UCC**

**Censimenti:** varie tipologia – si svolgono con cadenza periodica, solitamente decennale.

(n.b.: si tratta di articolazione ad istituzione periodica e temporanea)

#### **Toponomastica**

Il Comune provvede all'indicazione dell'onomastica stradale e della numerazione civica esterna ed interna per gli accessi ai fabbricati che immettono nelle abitazioni o in ambienti destinati ad attività professionali, commerciali, artigianali e simili. L'organo comunale competente alla denominazione delle aree di circolazione è la Giunta Comunale.

L'attività istituzionale della Toponomastica si dipana, sostanzialmente ed in stretta collaborazione con referenti tecnici interni e/o esterni all'Ente, come segue:

- istruttoria delle pratiche per la denominazione delle nuove aree di circolazione;
- variazione della denominazione delle strade esistenti, se del caso;
- attribuzione della numerazione civica esterna ai fabbricati;
- aggiornamento/revisione eventuale e/o periodica della numerazione civica e dell'onomastica stradale (censimenti generali della popolazione, revisioni straordinarie, ecc.);
- assegnazione e/o revisione della numerazione interna;
- elaborazione e tenuta degli stradari, degli insulari e degli itinerari di sezione;
- predisposizione dell'acquisto e della posa in opera delle targhe nome-strada;
- convocazione e verbalizzazione delle sedute tenute dalla Commissione Toponomastica.

## Stato Civile

- **Funzioni di Stato Civile:** I servizi di Stato Civile hanno l'importante funzione di consentire l'individuazione dello status della persona in seno a due ambiti sociali: lo Stato e la famiglia.

### Compiti dell'Ufficiale dello Stato Civile:

- formare, archiviare, conservare e aggiornare tutti gli atti dello Stato Civile e curare, nelle forme previste, la trasmissione dei dati al centro nazionale di raccolta di cui all' art. 10, comma 2, lett. d) del Regolamento dello Stato Civile disciplinato da ultimo dal D.P.R. 3.11.2000 n. 396 e ss.mm.ii;
- trasmettere alle P.P.A.A. che ne fanno richiesta in base alle norme vigenti gli estratti e i certificati che concernono lo Stato Civile, in esenzione da ogni spesa;
- rilasciare, nei casi previsti, gli estratti e i certificati che riguardano lo Stato Civile;
- verificare, per le P.P.A.A. che ne fanno richiesta, la veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni prodotte dai cittadini in tutti i casi consentiti dalla legge.

Più nel dettaglio, lo Stato Civile si occupa della tenuta dei registri di nascita, cittadinanza, matrimonio e morte, svolgendo di fatto le seguenti attività:

nascita: iscrizione di dichiarazioni di nascita rese direttamente all'Ufficiale di Stato Civile; trascrizione delle dichiarazioni di nascita rese ai Direttori Sanitari o agli Ufficiali di Stato Civile del Comune dove si è verificato l'evento (qualora uno dei genitori sia residente nel ns. Comune); trascrizione degli atti di nascita ricevuti dall'estero, dei decreti di cambiamento di cognome e/o nome, dei provvedimenti di adozione; corrispondenza con altri Enti (Comuni, Prefettura, Consolati ecc...); registrazione di tutte le annotazioni previste dalla legge (interdizione, apertura e chiusura tutela, matrimoni, divorzi, morte, ecc...).

matrimoni e pubblicazioni di matrimonio: iscrizioni e trascrizioni di matrimoni civili, religiosi e di matrimoni contratti all'estero; trascrizione divorzi pronunciati all'estero; annotazioni relative a: convenzioni matrimoniali, separazioni tra coniugi, sentenze che pronunciano la nullità, lo scioglimento o la cessazione degli effetti civili del matrimonio; corrispondenza con altri Enti (Comuni, Prefettura, Consolati ecc...).

Art. 12 D.L. 132/14 conv. L. 162/2014: accordi separazione/divorzio

decessi: iscrizione e trascrizione di atti di decesso; trascrizioni di decessi avvenuti all'estero; annotazioni di decesso sugli atti di nascita; corrispondenza con altri Enti (Comuni, Prefettura, Consolati ecc...).

cittadinanza: iscrizione delle dichiarazioni di acquisto della cittadinanza italiana, del verbale di giuramento previsto per il conferimento della cittadinanza italiana; trascrizione dei decreti di conferimento, perdita e riacquisto della cittadinanza italiana; pratiche di riconoscimento ed elezione cittadinanza; annotazioni previste per legge.

scritturazione e ricerche: redazione manuale di atti ed estratti di Stato Civile non inseriti nella Banca dati informatica.

(è aperto al pubblico con relativo *front office*)

### **Polizia Mortuaria (\*)**

Le normative e le disposizioni vigenti in materia stabiliscono le attività in ambito necroscopico, cimiteriale, funebre e di polizia mortuaria che sono attribuite al Sindaco, quale ufficiale di Governo, che le esercita tramite le Aziende Sanitarie Locali - con riferimento ai controlli sul regolare funzionamento dei servizi e igienico sanitario - e tramite gli Uffici della struttura comunale, che le svolgono, in via esclusiva, in relazione alla specifica competenza.

La Polizia Mortuaria si occupa in particolare di:

- tutte le **pratiche di polizia mortuaria** (trasporti salme, inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni, cremazioni, dispersioni, affidamento ceneri, ecc...);
  - tutte le **pratiche correlate alle concessioni cimiteriali** [ricezione domande di concessione di loculi, cellette/nicchie-ossario e relativa assegnazione (sulla base della programmazione e costruzione di opere cimiteriali predisposta e gestita dagli U.T.C. di stretta competenza), nonché formalizzazione contratto di concessione cimiteriale]; (\*)
  - **controlli relativi ai pagamenti delle tariffe e dei canoni** previsti in relazione ai servizi offerti.
- (è aperto al pubblico con relativo *front office*)

### **Elettorale**

Attività di tenuta e aggiornamento delle liste, degli atti e della gestione delle procedure e gestione delle operazioni elettorali in tutte le fasi che le vigenti disposizioni in materia affidano ai Comuni.

In buona sostanza il servizio provvede come segue:

- **tenuta e aggiornamento delle liste elettorali** (revisione semestrale – revisione dinamica periodica e straordinaria in occasione delle consultazioni elettorali);
- **tenuta e aggiornamento delle “Liste aggiunte”;**
- **gestione degli Albi specifici attinenti il servizio elettorale** (Albo Presidenti e Albo scrutatori di seggio);
- **gestione dell’Albo attinente le funzioni di Giudice Popolare;**
- **verifica e concessione del voto assistito e del voto domiciliare;**
- **estrazione ed elaborazione degli elenchi degli elettori;**
- **svolgimento degli adempimenti istruttori connessi alle consultazioni elettorali e referendarie** (rilascio certificati di iscrizione alle liste elettorali; autenticazione firme nei procedimenti elettorali; rilascio tessera elettorale; attività informativa sulla presentazione di liste e candidatura, ecc...).

(è aperto al pubblico con relativo *front office*)

### **Leva Militare**

In virtù del principio di sospensione e non di soppressione, in forza di quanto previsto dall’art. 1931 e ss. del D.Lgs 66/2010, Codice dell’Ordinamento Militare, i Comuni e le autorità diplomatiche e consolari continuano nei confronti dei cittadini appartenenti alle classi 1986 e

seguenti a svolgere le attività in materia di formazione e tenuta delle liste di leva e formazione, tenuta e aggiornamento dei ruoli matricolari per classe di leva, vidimazione dei congedi militari e rilascio dei certificati di esito di leva.

La formazione e l'aggiornamento della Lista di Leva e dei Ruoli Matricolari avviene d'ufficio, sulla base delle risultanze anagrafiche, comprovate dalle conferme di cancellazione/iscrizione dei comuni di provenienza/emigrazione.

### *Statistica*

L'attività istituzionale della Statistica, anche in collaborazione con gli altri Settori/Uffici eventualmente coinvolti, si distingue per ambiti così individuati:

- **Statistica demografica mensile - ISTAT**: ha lo scopo di calcolare mensilmente la popolazione residente mediante il controllo;
- **Statistica demografica annuale - ISTAT**: adempimenti P2, P3, POSAS, STRASA, ecc;
- **Indagini statistiche periodiche – ISTAT**: su campioni di popolazione;
- **Indagini statistiche diverse – ISTAT**: sull'attività dell'Ente e coordinamento per l'inoltro all'ISTAT di dati generali.

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: BASSO [si segnalano tuttavia i seguenti ambiti (\*) a rischio MEDIO]**

## I^ AREA - AMMINISTRATIVA

### SETTORE 6° (CONTENZIOSO – DEMOGRAFICI – TURISMO)

#### Ufficio Turismo

#### UFFICIO: TURISMO

#### Turismo

Il Turismo cura le seguenti attività:

- istruttoria di tutte le **pratiche amministrative** (ivi compreso erogazione contributi, concessione patrocini, ecc...) ed **adempimenti tecnico-logistici** (l'Ufficio interviene attivamente alle manifestazioni turistiche, anche ad eventuale supporto degli organizzatori esterni, operando quale "ottimizzatore" di tutti gli aspetti organizzativi e tecnico - logistici al fine della migliore riuscita degli eventi stessi) correlati alle **manifestazioni turistiche organizzate direttamente dal Comune e/o da associazioni e/o sodalizi vari, locali e non, con il patrocinio del Comune stesso;**
- **promozione e valorizzazione, durante tutto l'anno, del territorio e di tutti gli eventi in programma nella città e nelle frazioni dell'entroterra dianese, attraverso gallerie fotografiche e video, elenco dettagliato e costantemente aggiornato di tutti gli eventi in argomento, sia sul sito web istituzionale che sulla pagina turistica ufficiale Facebook del Comune, partecipazione ad iniziative e/o eventi e/o fiere all'estero promozionali in tema turistico;**
- istruttoria di tutte le **pratiche amministrative** volte al **reperimento di eventuali contributi straordinari da enti esterni** (Provincia, Prefettura, Regione, ecc...) in relazione a manifestazioni tradizionali e/o di maggior rilievo organizzate e/o patrocinate dal Comune, quali ad esempio il Carnevale Dianese, l'Infiorata del Corpus Domini, "RiDiano-Festival della comicità", ecc.

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dal RPC:  
MEDIO**

### **III^ AREA – TECNICA**

#### **SETTORE 7° (EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA)**

**Ufficio Edilizia Privata (Pianificazione Urbanistica – Protezione Civile (Ufficio con dipendenza funzionale dal Sindaco) (Gestione convenzione con il Comune di Diano San Pietro per l'Edilizia Privata, la Pianificazione Urbanistica e la Protezione Civile)**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** L'Ufficio Edilizia Privata è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia comprendenti:

- permesso di costruire;
- D.I.A.;
- S.C.I.A.;
- C.I.L.A.;
- accertamento di conformità;
- comunicazione per opere interne eseguite prima del 01.01.2005;
- comunicazione per opere eseguite in difformità a titoli edilizi rilasciati prima del 01.09.1967;
- condoni;
- autorizzazione paesistico/ambientale;
- accertamento di compatibilità paesaggistica;
- rilascio agibilità;
- avvio procedimento;
- istruzione;
- redazione parere istruttorio per commissione edilizia;
- rilascio provvedimenti abilitativi;
- redazione certificati di competenza;
- attuazione verifiche conformità Ufficio Igiene;
- accesso agli atti informale/formale, ai fini di acquisire dati e nozioni sullo stato legittimato degli immobili, anche in funzione della stipula atti di compravendita.

L'ufficio si occupa inoltre di:

- gestione dello strumento urbanistico generale (piano regolatore) e sue varianti;
- analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa;
- coordinamento dell'attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento, Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati;
- analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente;
- redazione Varianti al P.R.G.;
- redazione e coordinamento alla attività di stesura del nuovo Piano di Governo del Territorio;
- redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (VAS);
- procedure relative alla Protezione Civile.

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO.**

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del dirigente nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

Inoltre l'ufficio verifica la presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi.

### **Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO**

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

La "Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione" costituita dal Ministero della Funzione pubblica presso l'omonimo Dipartimento in data 23.12.2011, ha soffermato l'attenzione sul settore urbanistico, individuato quale settore nel quale, per effetto delle scelte pianificatorie e del regime vincolistico che ne deriva, si concentrano interessi di rilevante entità.

### **Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO.**

Il rapporto prodotto pone in luce la notevole complessità della materia cui contribuiscono:

- le tensioni e modificazioni cui risulta assoggettato il principio di distinzione tra politica e amministrazione, posto che le scelte urbanistiche, assunte con atti amministrativi generali, sono di competenza degli organi di indirizzo politico. Rispetto a queste decisioni i funzionari operano in funzione di supporto agli organi di indirizzo politico, ma adottano, dal canto loro, in



ragione delle attribuzioni spettanti per legge alla dirigenza, le decisioni amministrative relative agli atti attuativi;

- la crisi finanziaria pubblica che ridimensiona la capacità delle amministrazioni comunali di realizzare con decisioni autoritative e unilaterali l'interesse pubblico, e condiziona la dialettica tra l'interesse pubblico all'ordinato assetto del territorio e l'interesse dei privati alla valorizzazione dello stesso, con conseguente necessità di ricorrere alla negoziazione con i privati proprietari per la realizzabilità di interventi attuativi dello strumento urbanistico generale, anche molto importanti e complessi;
- il frequente ricorso all'adozione di varianti allo strumento urbanistico generale per ottenere il consenso dei privati alla realizzazione dell'interesse pubblico.

Trattandosi, inoltre, per definizione, di attività che si presenta altamente discrezionale nel momento genetico di governo del territorio si ritiene che la neutralizzazione oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva.

Se è vero infatti che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa è diretta a generare sul contesto sociale.

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

Il percorso logico-argomentativo sulla cui base prendere una decisione deve costituire patrimonio dell'intera comunità, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita, a questo a prescindere dallo strumento giuridico utilizzato.

Anche la Corte di Cassazione, Sezioni Unite Civili, con la sentenza n. 8987 del 2009 chiarisce bene il concetto rammentando che *“del modo in cui gestisce il proprio interesse il privato non è tenuto a dar conto ad alcuno, ma lo stesso non può dirsi per il contraente pubblico e per le modalità con cui si realizza il pubblico interesse cui egli è preposto, che non possono restare opache ma devono viceversa pur sempre rispondere a criteri suscettibili di essere ben percepiti e valutati”*.

Oltre alla motivazione è necessario che ogni decisione segue rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità favorendo nel modo più possibile la conoscenza dell'azione del governo del territorio e favorendo la partecipazione ad incontri pubblici per discutere sulle modalità più opportune di gestione del territorio.

### **Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale). Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri**

In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere destinate all'uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure.

*Congruità del valore delle opere a scomputo.*

Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore,

accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dai civici uffici per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dalla Civica Amministrazione.

### **Esecuzione delle opere**

**Qualificazione del soggetto esecutore:** l'operatore deve assumere nei confronti della Civica amministrazione precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera. Pertanto gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di opere, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare a carico dell'operatore medesimo tale obbligo e le relative modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione. I suddetti atti convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori specifici obblighi di comunicazione alla Civica Amministrazione delle imprese esecutrici e dei loro eventuali subappaltatori.

Inoltre, relativamente alla Protezione Civile, l'ufficio si occupa di ogni procedura inerente la gestione delle emergenze sia in corso di evento, che in situazione non emergenziale, con dipendenza funzionale dal Sindaco in qualità di Autorità di Protezione Civile sul territorio del Comune di Diano Marina e, in relazione alla convenzione stipulata tra i Comuni di Diano Marina e di Diano San Pietro, con dipendenza funzionale anche dal Sindaco del Comune di Diano San Pietro.

## **I^ AREA - AMMINISTRATIVA**

### **SETTORE 8° (SEGRETERIA - CONTRATTI)**

#### **Ufficio Segreteria (Protocollo – Archivio – Messi – Centralino)**

L'Ufficio Segreteria svolge tutte le competenze di carattere generale relative al funzionamento degli Organi Istituzionali e della struttura amministrativa.

L'ufficio di segreteria si occupa principalmente del supporto amministrativo ed istruttoria delle attività della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.

Predisporre gli ordini del giorno e relative convocazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;

Provvedere a completare, registrare e conservare le deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;

Predisporre per la pubblicazione all'Albo Pretorio delle deliberazioni;

Trasmissione ai Capigruppo consiliari delle delibere della Giunta e del Consiglio comunale pubblicate all'Albo Pretorio;

Svolge le funzioni di segreteria del Sindaco;

Effettua la raccolta e conservazione dei Regolamenti Comunali;

Predisporre gli atti deliberativi e le determinazioni di propria competenza;

Provvede alla protocollazione di corrispondenza propria e del Segretario Generale e relativa archiviazione.

Espleta tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del Settore ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto.

**L'Ufficio Protocollo** si occupa della ricezione e della registrazione della posta in arrivo e della spedizione di tutta la corrispondenza del Comune ed è responsabile della tenuta del Registro di Protocollo Generale, mediante un sistema informatico di gestione documentale.

Gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata.

Provvedere all'archiviazione delle pratiche amministrative nell'archivio di deposito.

**L'ufficio Messi** provvede alla pubblicazione e notifica degli atti per i quali la legge prevede espressamente tale procedura, sia emessi dal Comune che da altri Enti Pubblici che ne facciano richiesta.

Provvede alla conservazione ed alla consegna degli atti depositati presso la casa Comunale.

Provvede alla pubblicazione ed alla tenuta dell'Albo Pretorio con la pubblicazione on line degli atti, avvisi e comunicazioni.

**L' Ufficio centralino** si occupa della gestione del centralino comunale.

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dal RPC: BASSO.**

## **I^ AREA - AMMINISTRATIVA**

### **SETTORE 8° (SEGRETERIA - CONTRATTI)**

#### **Ufficio Contratti**

L'ufficio assiste il Segretario Comunale nella sua qualità di Ufficiale Rogante; si occupa dell'istruttoria relativa alle diverse fasi di predisposizione, in collaborazione con il Settore di competenza, stipula e registrazione dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa, delle scritture private e degli atti unilaterali.

Cura la tenuta del Repertorio cronologico dei contratti e la sua regolare vidimazione nei termini di legge; la conservazione degli atti originali, la trasmissione all'Agenzia delle Entrate degli atti per la registrazione, la gestione delle spese contrattuali e delle cauzioni, la trasmissione o consegna degli atti formalizzati agli interessati.

**Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dal RPC:  
BASSO.**

## **I^ AREA - AMMINISTRATIVA**

### **SETTORE 9° (POLIZIA LOCALE)**

#### **Ufficio Polizia Locale (con dipendenza funzionale dal Sindaco in attuazione delle vigenti disposizioni nazionali e regionali) (SGA) (URP)**

L'ufficio si occupa di controllo del territorio, accertamento e violazioni al codice della strada nonché delle violazioni ad ogni legge, normativa, disposizione o regolamento nelle materie di competenza come espressamente previsto dalla legge 65/86 sull'ordinamento della polizia municipale, nel territorio del Comune di Diano Marina.

Tutta l'attività svolta può essere sintetizzata con la predisposizione dell'iter sanzionatorio delle infrazioni al codice della strada e ai regolamenti comunali, la gestione dei fermi e sequestri amministrativi dei veicoli e dei documenti, il contenzioso stradale con la gestione dei ricorsi. Vi è poi l'ufficio informazioni che gestisce migliaia di informazioni, denunce di cessione fabbricati, pratiche per ritrovamento e/o consegna di oggetti smarriti, informazioni su iscrizioni anagrafiche e cambi di residenza, organizzazione dei servizi di vigilanza esterna e organizzazione di servizi di viabilità in caso di manifestazioni pubbliche o gare ciclistiche o eventi di particolare importanza, elaborazione dei rapporti di servizio per segnalazioni varie, ordinanze di traffico e viabilità, gestione dei transiti in deroga ed eccezionali, determinazioni di impegno di spesa e relativa liquidazione di arredi o strumenti utili al corretto funzionamento del servizio, polizia veterinaria, atti di polizia giudiziaria e di infortunistica stradale, vigilanza nei plessi scolastici, attività di controllo sulle attività commerciali e sui pubblici esercizi, vigilanza sul commercio su aree pubbliche, controlli sui venditori abusivi itineranti, polizia ambientale ed edilizia.

#### **Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO**

I procedimenti sanzionatori si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente **vincolata**.

L'ufficio ha l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il **30 ottobre** di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

#### **Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)**

L'ufficio relazioni con il pubblico si occupa di raccogliere le informazioni e la documentazione relative al rapporto tra Ufficio comunale e cittadini, promuovere attività di aggiornamento professionale rivolte agli altri uffici del Comune relative alla semplificazione dei rapporti tra cittadino e Pubblica Amministrazione, attuare i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti, garantire la reciproca informazione tra l'URP e gli uffici per le relazioni con il pubblico di altre amministrazioni, svolgere un'attività di orientamento dell'utenza sulle modalità di erogazione dei servizi, assicurare agli utenti la modulistica, il materiale, la documentazione relativa ai servizi, alle strutture ed ai compiti relativamente alle

attività dell'Amministrazione, promuovere forme di semplificazione dei processi amministrativi sovrintendere alle attività di informazione svolte dal centralino telefonico, dare informazioni sugli atti dell'amministrazione sullo svolgimento sui tempi di conclusione e sui responsabili dei procedimenti amministrativi, nell'ambito delle finalità dell'URP, favorire il diritto di accesso ai servizi offerti ai cittadini attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, in applicazione della legge 07.08.90 n.241 e successive modificazioni ,ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi e trasmetterle al responsabile dell'ufficio competente o rilasciarne copia quando ne è già stata acquisita la disponibilità, e provvedere a sollecitare i responsabili degli uffici competenti che indugino nel far pervenire una risposta, informare i cittadini circa le modalità e i termini della procedura di reclamo ,ricevere le segnalazioni e i reclami con inoltro degli stessi ai responsabili degli Uffici competenti affinché provvedano ad effettuare gli adeguati accertamenti e a comunicare il risultato all'interessato e all' URP entro 30 giorni dal ricevimento delle segnalazioni, ricevere le proposte e i suggerimenti avanzati dai cittadini e dalle associazioni per il miglioramento delle modalità di accesso ed erogazione dei servizi. Tali proposte dovranno essere inoltrate agli uffici competenti che dovranno provvedere a dare una risposta entro 30 giorni, trasmettendola per conoscenza all'URP.

### **Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione : BASSO**

I procedimenti si caratterizzano per essere procedimenti di natura **NON vincolata**.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il **30 ottobre** di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

### **Sistema di Gestione Ambientale (SGA)**

L'ufficio del sistema di gestione ambientale si occupa del mantenimento della certificazione ambientale relativa al programma **ISO UNI EN 14001- SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE**. Conserva la documentazione del sistema di gestione, emettendo se del caso una nuova edizione rinnovata e corretta e aggiornando la descrizione delle attività e modalità operative in essere . La gestione complessiva del sistema riguarda l'organizzazione e la gestione delle informazioni e registrazioni ambientali. Il mantenimento del Sistema di Gestione Ambientale secondo lo standard UNI EN ISO 14001 avviene mediante l'adozione di programmi di intervento che sono tracciati nel documento di Politica Ambientale e posti in essere con programmi di intervento che prevedono, in linea generale: il controllo del consumo di risorse idriche, mirando alla riduzione degli sprechi; il controllo del consumo di risorse energetiche; la gestione dei rifiuti urbani e l'incremento della raccolta differenziata; la prevenzione dei fenomeni di inquinamento del suolo, dei corsi d'acqua e del mare; il controllo delle emissioni inquinanti in atmosfera; il controllo degli impatti acustici; la regolamentazione del traffico urbano.

### **Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione : BASSO**

I procedimenti si caratterizzano per essere procedimenti di natura **NON vincolata**.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il **30 ottobre** di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.