

COMUNE DI SAN BARTOLOMEO AL MARE

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 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. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)
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 PTCP
 - 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 con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione
- 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. 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. I collegamenti con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore
 - 2.3. Indicazione degli uffici e dei T.P.O. coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma
 - 2.4. Modalità di coinvolgimento degli stakeholders (portatori di interesse)
 - 2.5. 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

SEZ. I[^]

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

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 nazionali¹.

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

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. predispose 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 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 è individuato nella figura del Segretario Comunale pro-tempore ,nominato altresì Responsabile della trasparenza

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.

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 del 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. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

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 (2017 e 2018), 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 NUCLEO DI VALUTAZIONE. 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 e raccomanda 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.

Per questo Ente è proposto un doppio passaggio: l’approvazione da parte del Consiglio Comunale dello schema di PTPC e successivamente l’approvazione definitiva del PTPC da parte della Giunta Comunale.

6.1. Analisi del contesto esterno

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”.

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.

L’analisi del contesto esterno, tenuto conto delle ricorrenti informazioni di stampa relativi a procedimenti penali che interessano altri enti della Provincia, le condanne degli ultimi venti anni per reati contro la pubblica amministrazione, le condanne per fatti di rilevante allarme sociale (esempio truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all’amministrazione 640 c.p. e 640bis c.p.), l’emersione di casi di cattiva amministrazione, i dati sui procedimenti giudiziari e sui procedimenti disciplinari a carico di dipendenti pubblici, i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo-contabile (Corte dei Conti), i ricorsi amministrativi avverso affidamenti di lavori pubblici e contratti pubblici in generale, 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, la mappatura (avviata) 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.

Sono programmati nel triennio di riferimento (2017-2019) procedimenti complessi aventi ad oggetto la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti (comprensoriale) e/o procedimenti di pianificazione urbanistica.

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.

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 PTCP.

Il PTCP viene approvato con deliberazione di giunta Comunale

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 di Area (T.P.O.) hanno collaborato svolgendo l'attività di rilevazione dei processi e dei procedimenti richiesta dal RPC che ha promosso in più incontri 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 un "Avviso" al fine di consentire la più ampia partecipazione alla stesura del PTCP 2017-2019. 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", 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 (aree), 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 della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e 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 porrà 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 Nucleo di Valutazione .

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 San Bartolomeo al Mare” con atto della Giunta Comunale n. 136 del 11/12/2013, 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. 6) 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.

Provvede l’ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell’articolo 55-*bis* comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e *s.m.i.* 17

5. Altre iniziative.

5.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale.

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

La limitata entità territoriale e la conseguente ridotta dotazione organica dell’ente non consente, di fatto, l’applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all’interno dell’ente.

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.

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 con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione.

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e *s.m.i.*).

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 , l'Ente ha adottato norme in materia di inconferibilità 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 precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

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

La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in*

violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."

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 del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n.27 del 21/07/1997. 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*”.

E’ programmata l’imminente revisione delle norme regolamentari citate al fine di adeguarle alle nuove esigenze dell’Ente.

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 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 PTPC 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

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

ALLEGATO B – CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Concorso per l'assunzione di personale

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

2

Criterio 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

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

Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3

Si, 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

Si = 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

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

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 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 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 | |
| Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5 | |
| punteggio assegnato | 2 |
| 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 | |
| Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Sì, 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 | |
| Sì = 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 | |
| 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 | 2,00 |

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 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 = 2,50

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

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 | 4 |
| 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 | 5 |
| 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 | 3,50 |

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 il 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

| 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

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

| Criteria | 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 | 4 |
| 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 | 2,83 |

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

Critero 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

Critero 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

Critero 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

Critero 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

| 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 | 3 |
| Criterio 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 |
| 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 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = 5 | |
| punteggio assegnato | 2 |
| 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 | |
| Si = 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 | |
| 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 | 2,83 |

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

| 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 | 4 |
| Criterio 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 |
| 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 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, 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 | 3 |
| 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 | |
| Si = 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 | |
| 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

| Criteria | 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 | 5 |
| 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 | 3 |
| 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 | 5 |
| 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 | 4,00 |

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 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' X IMPATTO =7,00

Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa

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 | 4 |
| 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 | 3 |
| 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 | 5 |
| 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 | 3,83 |

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 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 =6,70

Gestione ordinaria delle entrate di bilancio

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 | 2 |
| 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 | 3 |
| 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 | 2,17 |

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 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 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 | 3 |
| Criterion 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 |
| 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 | |
| Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Sì, 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 | 5 |
| 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 | |
| Sì = 5 | |
| punteggio assegnato | 5 |
| 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 | |
| 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 | 3,33 |

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

| 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 | 4 |
| Criterio 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 |
| 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 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, 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 | 4 |
| 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 | |
| Si = 5 | |
| punteggio assegnato | 5 |
| 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 | |
| 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 | 3,33 |

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 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 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 | 5 |
| 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 | 5 |
| 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 | 2 |
| Valore stimato della probabilità | 3,83 |

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 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 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 | 3 |
| 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 | 4 |
| 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 | 3 |
| Valore stimato della probabilità | 2,83 |

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 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 = 2,83

Incentivi economici al personale (produttività e risultato)

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 | 4 |
| Criterio 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 | 2 |
| 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 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, 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 | 1 |
| 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 | |
| Si = 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 | |
| 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 | 2 |
| Valore stimato della probabilità | 1,83 |

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

| 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 | 2 |
| 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 | 3 |
| 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 | 2,17 |

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

| 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 | 4 |
| Criterio 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 |
| 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 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, 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 | 3 |
| 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 | |
| Si = 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 | |
| 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 | 3 |
| Valore stimato della probabilità | 2,83 |

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 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 =3,54

Accesso ai servizi sociali

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

4

Criterio 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

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

Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3

Si, 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

Si = 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

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

2,83

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

Accesso ai servizi sociali

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

Utilizzo rimedi risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionale durante la fase di esecuzione del contratto

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 | 2 |
| 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 | 5 |
| 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 | 3,17 |

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

Utilizzo rimedi risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionale durante la fase di esecuzione del contratto

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 =4,76

Reclutamento personale – mobilità esterna ai sensi art 30 D.Lgs 165/2001

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 | 2 |
| 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 | 2,50 |

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

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

Concessioni posizioni giuridiche anagrafiche

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 | 2 |
| Criterio 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 |
| 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 | |
| Si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = 3 | |
| Si, 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 | |
| Si = 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 | |
| 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

Concessioni posizioni giuridiche anagrafiche

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

Gestione sanzioni per violazioni al CdS

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

1

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

1,67

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

Gestione sanzioni per violazioni al CdS

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 = $PROBABILITA' \times IMPATTO = 2,51$

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)

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. 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. I collegamenti con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore
 - 2.3. Indicazione degli uffici e dei T.P.O. coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma
 - 2.4. Modalità di coinvolgimento degli stakeholders (portatori di interesse)
 - 2.5. 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

SEZ. II[^]

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

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.

2. La trasparenza.

Secondo l'articolo 1 del Decreto Legislativo 33/2013, la “trasparenza” è l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ~~alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni.~~

Lo scopo della trasparenza, così intesa, è tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e 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.

L'accesso civico consiste nell'esercizio del diritto, da parte di chiunque, di:

- richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati dei quali sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria (accesso civico cd. "reattivo", art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
- accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, con le modalità stabilite nel D.Lgs. n. 33/2013 e nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5-bis del medesimo decreto, relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (accesso civico cd. "proattivo", artt. 5 e ss. D.Lgs. n. 33/2013).

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).

Ove l'obbligo di pubblicazione riguardi documenti in formato non aperto, prodotti da soggetti estranei all'Amministrazione e tali da non potersi modificare senza comprometterne l'integrità e la conformità all'originale, gli stessi sono pubblicati congiuntamente ai riferimenti dell'ufficio detentore dei documenti originali, al quale chiunque potrà rivolgersi per ottenere immediatamente i dati e le informazioni contenute in tali documenti, secondo le modalità che meglio ne garantiscano la piena consultabilità, accessibilità e riutilizzabilità in base alle proprie esigenze.

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 rimangono efficaci.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangono efficaci. Fanno eccezione i documenti, i dati e le informazioni concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, i titolari di incarichi dirigenziali e i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza, che sono pubblicati nei termini temporali stabiliti dall'art. 14, comma 2 e dall'art. 15, comma 4 del D.Lgs n. 33/2013. Sono inoltre fatti salvi i diversi termini di pubblicazione eventualmente stabiliti dall'ANAC con proprie determinazioni ai sensi dell'art. 8, comma 3-bis del D.Lgs. n. 33/2013. Allo scadere del termine, i dati sono rimossi dalla pubblicazione e resi accessibili mediante l'accesso civico cd. "proattivo".

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 **oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente** ~~pubblicati obbligatoriamente.~~

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato un ulteriore diritto: "l'accesso civico" (art. 5), **modificato dal D. Lgs n. 97/2016.**

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.

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, il legislatore, con il D. Lgs 97/2016, ha previsto il diritto per chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 del D. Lgs 33/2013 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;

c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;

d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

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

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2 del D. Lgs. 33/2013, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione

al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8.

Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto D. Lgs 33/2013, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241.

~~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 **che** =

~~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 | Accesso civico generalizzato | Diritto d'accesso |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Riferimento normativo | Art. 5 c 1 D.Lgs. 33/2013 | Art. 5 c 2 D.Lgs. 33/2013 | Artt. 22 e ss. Legge 241/1990 |
| Soggetti titolari | Chiunque | 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 | Dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis. | I documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione riferibili alla situazione giuridicamente tutelata del privato |
| Motivazione | La domanda non è motivata | La domanda non è motivata | La domanda deve essere motivata |
| Costi | Gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e | Gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e | L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al |

| | | | |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali | documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali | 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 | 30 giorni |
| Rimedi in caso di inerzia della Pubblica Amministrazione | Il privato si rivolge al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, titolare del potere sostitutivo (art. 2 co. 9 bis Legge 241/1990). | Il privato si rivolge al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, | 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 | Vedi art. 5 bis D. Lgs 33/2013, introdotto dal D. Lgs 97/2016 La legge non prevede ipotesi di differimento e limitazione dell'accesso civico. | Vedi art. 5 bis D. Lgs 33/2013, introdotto dal D. Lgs 97/2016 | 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.

Successivamente, l'11 novembre 2016 ha fornito le Linee Guida per le Pubbliche Amministrazioni recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013.

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. 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 Nucleo di valutazione) 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 NDV 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:

- a) il Piano triennale per la prevenzione della corruzione;
- b) il Piano e la Relazione di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009;

- ~~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 quattro Aree. (Segreteria, Economico-Finanziaria. Tecnica e Polizia Municipale) cui è preposto un responsabile di posizione organizzativa (T.P.O.). L'area è suddivisa in settori che a loro volta si articolano in servizi.

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 propri decreti 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 __ del __.__._____.

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 **detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.**
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. 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 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.

2.3. 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.

2.4. 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.).

2.5. 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 .

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 in 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 (ora ANAC) n. 50/2013 e successive integrazioni ed aggiornamenti.

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura

delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

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, **garantendone il costante aggiornamento.**

~~Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità della 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.

ALLEGATI

COMUNE DI SAN BARTOLOMEO AL MARE
PROVINCIA DI IMPERIA

ALLEGATO A

OGGETTO: Punto 4.1. Piano Anticorruzione 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 San Bartolomeo al Mare, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. ___ del __/__/____, 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 San Bartolomeo al Mare 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 San Bartolomeo al Mare 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 San Bartolomeo al Mare, 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 SAN BARTOLOMEO AL MARE
PROVINCIA DI IMPERIA

ALLEGATO B

**Al Responsabile della prevenzione e della corruzione
del Comune di San Bartolomeo al Mare
e p.c. all'Ufficio Personale**

**OGGETTO: Punto 5.3 Piano Anticorruzione 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: |
| <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. |

| Ai sensi dell'art. 13, comma 3, del D.P.R. 16/4/2013, n. 62: |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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 SAN BARTOLOMEO AL MARE PROVINCIA DI IMPERIA

ALLEGATO C

Al Responsabile della prevenzione della corruzione

E p.c. All'Ufficio Personale

OGGETTO: Punto 5.4 Piano Anticorruzione 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 SAN BARTOLOMEO AL MARE **PROVINCIA DI IMPERIA**

ALLEGATO D

OGGETTO: Punto 5.5 Piano Anticorruzione 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 oggetto¹ 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, si impartiscono le seguenti disposizioni, da adottarsi senza ritardo:

- 1) a cura del Responsabile Area Segreteria, 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;

¹ 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".*

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

Il Responsabile Area Segreteria, per quanto di competenza, è incaricato 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 SAN BARTOLOMEO AL MARE
PROVINCIA DI IMPERIA

ALLEGATO E

All'Amministrazione Comunale
di San Bartolomeo al Mare

OGGETTO: Punto 5.6 Piano Anticorruzione 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 San Bartolomeo al Mare 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 SAN BARTOLOMEO AL MARE
PROVINCIA DI IMPERIA**

ALLEGATO F

OGGETTO: Punto 5.7 Piano Anticorruzione 2017-2019.

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. *whistleblower*)

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.

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:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- 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'inculpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della L. 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A. ed il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015/2017 del Comune di San Bartolomeo al Mare – punto 5.7 (Riproposto per il triennio 2016-2018)

| | |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOME e COGNOME del SEGNALANTE | |
| QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹ | |
| 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 ² : | penalmente rilevanti; poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; |

¹ 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.

² 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

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

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.

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

Allegato 1

MAPPATURA PROCEDIMENTI/PROCESSI

AREA SEGRETERIA AMMINISTRAZIONE GENERALE – UFFICIO COMMERCIO, TRASPORTI E AGRICOLTURA

| PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE | INIZIATIVA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
| ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI | Responsabile Area Segreteria | 30 giorni | Su istanza di parte |
| ACCORDI DI PROGRAMMA per Trasporto pubblico locale con Ente di Area vasta-ex Provincia di Imperia | Responsabile Area Segreteria | 30 giorni | D'ufficio |
| ADEMPIMENTI OBBLIGATORI ANAC | Responsabile Area Segreteria | 30 giorni | D'ufficio |
| AUTORIZZAZIONE PER PUNTO VENDITA ESCLUSIVO E NON ESCLUSIVO DI QUOTIDIANI E PERIODICI: Apertura, variazioni e subingressi. | Responsabile del Procedimento Ufficio Commercio | 60 giorni | Su istanza di parte |
| AUTORIZZAZIONE PRESIDI SANITARI: Apertura, variazioni e subingressi. (Ex L.R. n.20/1999). | Responsabile del Procedimento Ufficio Commercio | 120 giorni | Su istanza di parte |
| AUTORIZZAZIONI COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PUBBLICHE: -Posteggio fisso -Itinerante Rilasci, variazioni e subingressi. | Responsabile del Procedimento Ufficio Commercio | 60/90 giorni | Su istanza di parte |
| AUTORIZZAZIONI MEDIE E GRANDI STRUTTURE DI VENDITA: Apertura, trasferimento, variazioni, subingressi e cessazioni. | Responsabile del Procedimento Ufficio Commercio | ===== | Su istanza di parte |
| SCIA SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE: Nuove aperture | Responsabile del Procedimento Ufficio Commercio | === | Su istanza di parte |
| AUTORIZZAZIONI/NULLA-OSTA IGIENICO SANITARI: Limitatamente ad alcune attività residuali. | Responsabile del Procedimento Ufficio Commercio. | ===== | Su istanza di parte |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------|-------------------------------|
| CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO: Rilascio, variazioni e subingressi | Responsabile del Procedimento Ufficio Tributi | 60 giorni | Su istanza di parte |
| DELIBERAZIONI (Commercio, agricoltura e trasporti) | Responsabile dell' Area Segreteria | 30 giorni | Su istanza di parte/d'ufficio |
| DETERMINAZIONI: (Commercio, agricoltura e trasporti) | Responsabile Area Segreteria | 30 giorni | Su istanza di parte/d'ufficio |
| GARE DI IMPORTI INFERIORI A €40.000 | Responsabile dell' Area Segreteria | 60 giorni | D'ufficio |
| IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE CARBURANTI STRADALI E PRIVATI-COMUNICAZIONE: -Trasferimento di titolarità, -Modifiche composizione impianto | Responsabile del Procedimento Ufficio Commercio | 60 giorni | Su istanza di parte |
| IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE CARBURANTI STRADALI E PRIVATI: Autorizzazione per nuovo impianto | Responsabile del Procedimento Ufficio Commercio | 60 giorni | Su istanza di parte |
| LIBRETTI ASCENSORI: Rilascio | Responsabile dell'area Tecnica | 30 giorni | Su istanza di parte |
| LIBRETTI HOBBYISTI: Rilascio | Responsabile del Procedimento Ufficio Commercio | 30 giorni | Su 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 Procedimento Ufficio Commercio | 60 giorni | Su istanza di parte |
| LICENZE SPETTACOLI PIROTECNICI | Responsabile Area Segreteria | 60 giorni | Su istanza di parte |
| LICENZE TRASPORTO PUBBLICO DA PIAZZA: Subingressi e variazioni | Responsabile Procedimento Ufficio Commercio | 60 giorni | Su istanza di parte |
| LOTTERIE E PESCHE DI BENEFICIENZA SCIA | Responsabile del Procedimento ufficio Commercio | 60 giorni | Su istanza di parte |
| NOLEGGIO CON E SENZA CONDUCENTE - SCIA | Responsabile del Procedimento Ufficio Commercio | 60 giorni | Su istanza di parte |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------|---------------------|
| OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO PER MANIFESTAZIONI ED EVENTI - Concessioni | Responsabile Procedimento Ufficio Tributi | 30 giorni | Su istanza di parte |
| ORDINANZE: Cessazione attività, decadenza e revoca autorizzazioni, ingiunzioni di pagamento, archiviazioni | Responsabile del Procedimento ufficio Commercio | 30 giorni | D'ufficio |
| PANIFICAZIONE SCIA | Responsabile del Procedimento ufficio Commercio | ===== | Su istanza di parte |
| SCIA ATTIVITA' STRUTTURE RICETTIVE ALBERGHIERE: Aperture, subingresso e variazioni | Responsabile del Procedimento ufficio Commercio | ===== | Su istanza di parte |
| SCIA COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEDE FISSA: aperture, variazioni, subingressi e cessazioni. | Responsabile del Procedimento ufficio commercio | ===== | Su 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. | Responsabile del procedimento ufficio commercio | ===== | Su istanza di parte |
| SCIA GIOCHI LECITI IN ATTIVITA' AUTORIZZATE ex art.86 TULPS | Responsabile del procedimento ufficio commercio | ===== | Su istanza di parte |
| SCIA PICCOLI TRATTENIMENTI MUSICALI: Ex art.69 TULPS | Responsabile del Procedimento ufficio commercio | ===== | Su istanza di parte |
| SCIA RIMESSA DI VEICOLI | Responsabile del Procedimento ufficio commercio | ===== | Su istanza di parte |
| SCIA SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE: Variazioni e subingressi | Responsabile del Procedimento ufficio commercio | ===== | Su istanza di parte |
| SCIA SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA DI ALIMENTI E BEVANDE in occasione di feste e sagre | Responsabile del Procedimento ufficio commercio | ===== | Su istanza di parte |
| SCIA STRUTTURE RICETTIVE ALL'ARIA APERTA: Aperture, | Responsabile del Procedimento ufficio | ===== | Su istanza di parte |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------|---------------------|
| subingressi e variazioni | commercio | | |
| SCIA STRUTTURE RICETTIVE EXTRALBERGHIERE: -Case per ferie, -Affittacamere, -B & B, -Case appartamenti per vacanze, -Agriturismi: Aperture, variazioni e subingressi | Responsabile del Procedimento ufficio commercio | ===== | Su istanza di parte |
| SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ ACCONCIATORE: -Nuove aperture, -Trasferimento di sede e di titolarità, -Variazione del Responsabile Tecnico | Responsabile del Procedimento ufficio commercio | ===== | Su istanza di parte |
| SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ DI AGENZIA D’AFFARI: Nuove aperture, -Trasferimento di sede e di titolarità, -Vidimazione registri | Responsabile del Procedimento ufficio commercio | ===== | Su istanza di parte |
| SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ ESTETICA: -Nuove aperture, -Trasferimento di sede e di titolarità, -Variazione del Responsabile Tecnico | Responsabile del Procedimento ufficio commercio | ===== | Su istanza di parte |
| STRUTTURE BALNEARI SCIA: -Stabilimenti, -SLA, -Spiagge asservite: Aperture, variazioni e subingressi. | Responsabile del Procedimento ufficio commercio | ===== | Su istanza di parte |
| VENDITA DIRETTA DI PRODOTTI AGRICOLI SCIA | Responsabile del Procedimento ufficio commercio | ===== | Su istanza di parte |

MAPPATURA PROCEDIMENTI/PROCESSI

AREA TECNICA - UFFICIO DEMANIO MARITTIMO

| PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE | INIZIATIVA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------|---------------------|
| ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI | Responsabile del procedimento ufficio demanio | 30 giorni | Su istanza di parte |
| ADEMPIMENTI OBBLIGATORI ANAC | Responsabile del procedimento ufficio demanio | 30 giorni | D'ufficio |
| ATTO COSTITUZIONE IN MORA A SEGUITO PRESENTAZIONE ISTANZA DI SANATORIA | Responsabile del procedimento ufficio demanio | 30 giorni | D'ufficio |
| AUTORIZZAZIONI "IN SANATORIA" | Responsabile del procedimento ufficio demanio | 180 giorni | Su istanza di parte |
| AUTORIZZAZIONI AFFIDAMENTO IN GESTIONE A TERZI ATTIVITA' GIA' CONCESSA EX ART.45 BIS CN | Responsabile del procedimento ufficio demanio | 60 giorni | Su istanza di parte |
| AUTORIZZAZIONI EX ART.24 RCN | Responsabile del procedimento ufficio demanio | 60 giorni | Su istanza di parte |
| CANONI DEMANIALI ANNUALI | Responsabile del procedimento ufficio demanio | 90 giorni | D'ufficio |
| CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME PER ATTO FORMALE | Responsabile del procedimento ufficio demanio | 180 giorni | Su istanza di parte |
| CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME PER LICENZA | Responsabile del procedimento ufficio demanio | 120 giorni | D'ufficio |
| CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME SUPPLETIVE. | Responsabile del procedimento ufficio demanio | 120 giorni | Su istanza di parte |
| CONTEGGI | Responsabile del | 30 giorni | D'ufficio |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------|-------------------------------|
| INDENNITA' RISARCITORIA | procedimento ufficio demanio | | |
| DELIBERAZIONI | Responsabile del procedimento ufficio demanio | / | D'ufficio/su istanza di parte |
| DETERMINAZIONI | Responsabile del procedimento ufficio demanio | / | D'ufficio/Su istanza di parte |
| GARE DI IMPORTI INFERIORI A € 40.000 | Responsabile del procedimento ufficio demanio | / | D'ufficio |
| LICENZE SUBINGRESSO IN CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME | Responsabile del procedimento ufficio demanio | 60 giorni | Su istanza di parte |
| ORDINANZE: Rimessa in pristino, decadenza e revoca, ingiunzioni di pagamento, archiviazioni | Responsabile del procedimento ufficio demanio | 30 giorni | D'ufficio/Su istanza di parte |
| PROROGA CONCESSIONI PER LICENZA | Responsabile del procedimento ufficio demanio | 60 giorni | D'ufficio |
| RINNOVI CONCESSIONI PER LICENZA | Responsabile del procedimento ufficio demanio | 120 giorni | Su istanza di parte |
| VERIFICA PAGAMENTO CANONI ANNUALI | Responsabile del procedimento ufficio demanio | 30 giorni | D'ufficio |

AREA SEGRETERIA**SETTORE PUNTO NAUTICO ATTREZZATO**

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------|
| Rapporti con Soggetto appaltatore dei servizi nel P.N.A. | Responsabile di Area o responsabile procedimento nominato | 30 giorni | Su istanza di parte |
| Concessione, subentri, revoca a posti barca, rapporti con utenza, rapporti con l'autorità marittima | Responsabile di Area o responsabile procedimento nominato | 30 giorni | D'ufficio o su istanza di parte |

MAPPATURA PROCEDIMENTI/PROCESSI**AREA SEGRETERIA – UFFICIO INFORMATICA**

| PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE | INIZIATIVA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI | Responsabile area segreteria | 30 giorni | Su istanza di parte |
| ADEMPIMENTI OBBLIGATORI ANAC | Responsabile area segreteria | 30 giorni | D'ufficio |
| DELIBERAZIONI | Responsabile area segreteria | / | D'ufficio/su istanza di parte |
| DETERMINAZIONI | Responsabile area segreteria | / | D'ufficio |
| GARE DI IMPORTI INFERIORI A € 40.000 | Responsabile area segreteria | / | D'ufficio |
| PROCEDURE DI LIQUIDAZIONE | Responsabile area segreteria | 30/60 giorni | D'ufficio |
| GESTIONE DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA CITTADINA (SOTTO LE DIRETTIVE DELLA COMANDANTE POLIZIA LOCALE) | Responsabile area segreteria | / | D'ufficio |
| GESTIONE APPARATI | Responsabile area | / | D'ufficio |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|--|
| INFORMATICI DELL'ENTE ED ASSISTENZA TECNICA A TUTTI GLI UFFICI DEL COMUNE DI SAN BARTOLOMEO AL MARE | segreteria | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|--|

MAPPATURA PROCEDIMENTI

AREA SEGRETERIA – UFFICIO PERSONALE

| PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE | INIZIATIVA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| Accesso ai documenti amministrativi | Responsabile area segreteria | 30 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 area segreteria | 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 | Responsabile area segreteria | 45 giorni | D'ufficio |
| Adempimenti obbligatori ANAC | Responsabile area segreteria | / | 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 | Responsabile area segreteria | / | D'ufficio |
| Attività di supporto all'Ufficio Elettorale in occasione delle consultazioni elettorali (impegno di spesa, conteggi, liquidazioni, rendiconti) | Responsabile area segreteria | / | D'ufficio |
| Attività di supporto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari | Responsabile area segreteria | / | D'ufficio |
| Avvio pratica telematica per la concessione dei piccoli prestiti o prestiti pluriennali INPS EX | Responsabile area segreteria | 30 giorni | Su istanza di parte |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------|-----------|
| GESTIONE INDPDAP e compilazione della parte relativa ai dati di competenza dell'Ente | | | |
| Compensazioni IVA tramite modello F24 on line | Responsabile area segreteria | 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) | Responsabile area segreteria o delegato | 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 | Responsabile area segreteria o delegato | 45 giorni | D'ufficio |
| Compilazione e rilascio della C.U. (Certificazione Unica) relativamente dipendenti, agli amministratori ed invio telematico all'Agenzia delle Entrate | Responsabile area segreteria o delegato | 30 giorni | D'ufficio |
| Compilazione e trasmissione on line tramite il sito INPS della dichiarazione UNIMENS, concernente i contributi relativi ad ogni singolo dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato | Responsabile area segreteria o delegato | 30 giorni | D'ufficio |
| Compilazione ed invio distinta relativa alla contribuzione fondi pensione integrativi dei dipendenti (PERSEO/SIRIO) | Responsabile area segreteria o delegato | 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 | Responsabile area segreteria o delegato | 15 giorni | D'ufficio |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------|-----------|
| D'ACCONTO AI PROFESSIONISTI PER LAVORO AUTONOMO VERSAMENTO RITENUTE D'ACCONTO SUI CONTRIBUTI ALLE IMPRESE | | | |
| Comunicazioni on line al Centro per l'Impiego delle assunzioni e cessazioni personale dipendente | Responsabile area segreteria o delegato | 20 giorni | D'ufficio |
| Conservazione e aggiornamento dei fascicoli personali di tutti i dipendenti | Responsabile area segreteria o delegato | / | D'ufficio |
| Cura degli adempimenti in relazione alle pratiche di cessazione dal servizio per inabilità assoluta o relativa | Responsabile area segreteria o delegato | / | D'ufficio |
| Determinazione previsioni di spesa per il personale in occasione della formazione del bilancio e relativo assestamento | Responsabile area segreteria | / | D'ufficio |
| Determinazione previsioni di spesa per il personale in occasione del bilancio pluriennale | Responsabile area segreteria | / | D'ufficio |
| Dichiarazione IRAP per la quantificazione del credito spettante | Responsabile area segreteria | 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 | Responsabile area segreteria | 45 giorni | D'ufficio |
| Elaborazione e redazione conteggi relativi al bilancio preventivo e consuntivo da allegare alla Relazione del Revisore dei Conti | Responsabile area segreteria | / | D'ufficio |
| Elaborazione e redazione del prospetti relativi al bilancio preventivo e consuntivo così come previsti dal questionario predisposto dalla Corte Conti | Responsabile area segreteria | / | D'ufficio |
| Gestione cartacea delle presenze, attraverso la registrazione dei permessi, delle ferie, delle malattie e gestione attraverso il programma "Zucchetti" | Responsabile area segreteria | 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 Responsabile area segreteria Mod.730) Invio on-line | Responsabile area segreteria | 30 giorni | D'ufficio |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------|-----------|
| quietanza alla Tesoreria comunale. | | | |
| Gestione completa della procedura di elaborazione degli stipendi e dei compensi per gli amministratori. Invio on-line della quietanza alla Tesoreria comunale. | Responsabile area segreteria | 30 giorni | D'ufficio |
| Gestione ed invio telematico attraverso il portale INPS delle visite fiscali ai dipendenti | Responsabile area segreteria | immediato | D'ufficio |
| Gestione rate di credito INPS – EX GESTIONE INPDAP (piccoli prestiti e prestiti pluriennali) tramite compilazione on line della distinta mensile | Responsabile area segreteria | 20 giorni | D'ufficio |
| Inserimento dati relativi agli incarichi autorizzati o conferiti ai propri dipendenti sul sito PERLA PA – ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI | Responsabile area segreteria | 15 giorni | D'ufficio |
| Istruttoria e predisposizione di tutti gli atti amministrativi relativi a mobilità interne, esterne, personale comandato | Responsabile area segreteria | 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 | Responsabile area segreteria | / | D'ufficio |
| Nomina commissione di concorso per assunzioni a tempo determinato e a tempo indeterminato | Responsabile area segreteria | 30 giorni | D'ufficio |
| Posizioni Organizzative predisposizione di tutti gli atti relativi all'individuazione delle medesime, alla valutazione e predisposizione dei relativi contratti | Responsabile area segreteria | / | D'ufficio |
| Predisposizione convenzioni con Università ed Istituti d'Istruzione Superiore al fine di stages formativi | Responsabile area segreteria | 30 giorni | D'ufficio |
| Predisposizione dei Regolamenti relativi alla gestione giuridico ed economica del personale | Responsabile area segreteria | / | D'ufficio |
| Predisposizione del Fondo per la produttività ed il salario accessorio dei dipendenti relativo utilizzo e liquidazione di esso | Responsabile area segreteria | / | D'ufficio |
| Predisposizione di tutti gli atti necessari per l'utilizzo della Convenzione Consip relativa ai buoni pasto in favore dei | Responsabile area segreteria | / | D'ufficio |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------|-------------------------------|
| <p>dipendenti aventi diritto e predisposizione di tutti i conteggi, tramite controllo sul sistema di rilevazione presenze, per l'approvvigionamento mensile</p> | | | |
| <p>Predisposizione di tutti gli atti per la nomina del Nucleo Indipendente di Valutazione (Regolamento, impegno e liquidazione dei relativi compensi)</p> | Responsabile area segreteria | / | D'ufficio |
| <p>Predisposizione e trasmissione Mod. 350P per la liquidazione del TFS ai dipendenti cessati</p> | Responsabile area segreteria | 30 giorni | D'ufficio |
| <p>Predisposizione e trasmissione Mod. TFR1 e TFR2 relativi al personale a tempo determinato</p> | Responsabile area segreteria | 15 giorni | D'ufficio |
| <p>Predisposizione e trasmissione pratiche di pensione all'INPS EX GESTIONE INPDAP</p> | Responsabile area segreteria | 120 giorni | D'ufficio |
| <p>Predisposizione mensile del prospetto relativo ai tassi di assenza e presenza del personale ai sensi della Legge 18.06.2009 n. 69 (Amministrazione Trasparente)</p> | Responsabile area segreteria | 30 giorni | D'ufficio |
| <p>Predisposizione procedure di gara per importi inferiori ai 40.000,00 Euro</p> | Responsabile area segreteria | / | D'ufficio |
| <p>Predisposizione proposte di Deliberazioni relative alla gestione giuridica/economica del personale dipendente (aspettative- trasformazioni da tempo pieno a part-time)</p> | Responsabile area segreteria | / | D'ufficio/su istanza di parte |
| <p>Predisposizioni determinazioni relative alla gestione giuridica/economica del personale dipendente (congedi parentali etc.)</p> | Responsabile area segreteria | 15 giorni | D'ufficio/su istanza di parte |
| <p>Programmazione triennale del fabbisogno del personale</p> | Responsabile area segreteria | / | D'ufficio |
| <p>Relazioni sindacali e attività di supporto per la definizione degli incontri di Delegazione Trattante</p> | Responsabile area segreteria | / | D'ufficio |
| <p>Rilevazione Deleghe per la rappresentatività sindacale</p> | Responsabile area segreteria | 60 giorni | D'ufficio |
| <p>Rilevazione on line GEDAP (permessi sindacali, permessi politici) sul sito PERLA PA</p> | Responsabile area segreteria | 120 giorni | D'ufficio |
| <p>Rilevazione on line GEPAS (personale scioperante) sul sito PERLA PA</p> | Responsabile area segreteria | immediato | D'ufficio |
| <p>Rilevazione on line permessi ex</p> | Responsabile area | 90 giorni | D'ufficio |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------|-----------|
| legge 104/92 sul sito PERLA PA | segreteria | | |
| Riliquidazione pratiche di pensione per aggiornamento retribuzioni | Responsabile area segreteria | 30 giorni | D'ufficio |
| Sistemazioni contributive INPS EX GESTIONE INPDAP del personale cessato e versamento dei relativi benefici economici | Responsabile area segreteria | 20 giorni | D'ufficio |
| Sistemazioni posizioni assicurative INPS EX GESTIONE INPDAP, attraverso il portale PASSWEB e compilazione dei Modelli PA04, come da richieste INPDAP | Responsabile area segreteria | / | D'ufficio |
| Verifica annuale e secondo necessità delle condizioni per l'attribuzione degli Assegni per il Nucleo Familiare | Responsabile area segreteria | 30 giorni | D'ufficio |
| Verifica annuale e secondo necessità delle condizioni per l'attribuzione delle detrazioni IRPEF | Responsabile area segreteria | 30 giorni | D'ufficio |

AREA SEGRETERIA SERVIZI SOCIALI,
ISTRUZIONE, MANIFESTAZIONI, SPORT, CULTURA**

| PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO | INIZIATIVA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE | UFFICIO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| <u>ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</u> | ad istanza di parte | RESPONSABILE DI AREA O DIPENDENTE NOMINATO | 30 giorni | SERVIZI SOCIALI |
| <u>ACCORDI DI PROGRAMMA</u> 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 | d'ufficio | RESPONSABILE DI AREA O DIPENDENTE NOMINATO | 180 giorni | SERVIZI SOCIALI |
| <u>ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE STRUTTURE PRIVATE E PUBBLICHE</u> | ad istanza di parte | RESPONSABILE DI AREA O DIPENDENTE NOMINATO | 90 giorni | SERVIZI SOCIALI |
| <u>ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI IMPORTO INFERIORE A 40.000,00 EURO</u> | d'ufficio | RESPONSABILE DI AREA O DIPENDENTE NOMINATO | 60 giorni | SERVIZI SOCIALI ISTRUZIONE |

| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------|
| <u>AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 40.000,00 EURO ED INFERIORE A 207.000,00 EURO</u> | d'ufficio | RESPONSABILE DI AREA O DIPENDENTE NOMINATO | 90 giorni | SERVIZI SOCIALI ISTRUZIONE |
| <u>AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE</u> | d'ufficio | RESPONSABILE DI AREA O DIPENDENTE NOMINATO | 90 giorni | SERVIZI SOCIALI ISTRUZIONE |
| <u>AFFIDAMENTO MINORI</u> | d'ufficio | RESPONSABILE DI AREA O DIPENDENTE NOMINATO | 365 giorni | SERVIZI SOCIALI |
| <u>AMMISSIONE ALLA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI O ATTRIBUZIONE DI ALTRI VANTAGGI ECONOMICI AD ASSOCIAZIONI AVENTI SCOPO DI TUTELA OD EDUCAZIONE AMBIENTALE</u> | ad istanza di parte | RESPONSABILE DI AREA O DIPENDENTE NOMINATO | 90 giorni | ISTRUZIONE |
| <u>ASSEGNI AI NUCLEI FAMILIARI CON ALMENO TRE FIGLI MINORI</u> | ad istanza di parte | RESPONSABILE DI AREA O DIPENDENTE NOMINATO | 60 giorni | SERVIZI SOCIALI |
| <u>ASSEGNI DI MATERNITÀ DI BASE</u> | ad istanza di parte | RESPONSABILE DI AREA O DIPENDENTE NOMINATO | 60 giorni | SERVIZI SOCIALI |
| <u>ASSISTENZA UTENTE NELLE PROCEDURE DI SFRATTO ESECUTIVE</u> | d'ufficio | RESPONSABILE DI AREA O DIPENDENTE NOMINATO | 30 giorni | SERVIZI SOCIALI |
| <u>ATTESTATO DI SOGGIORNO TEMPORANEO PER MOTIVI SANITARI</u> | ad istanza di parte | RESPONSABILE DI AREA O DIPENDENTE NOMINATO | 30 giorni | SERVIZI SOCIALI |
| <u>BONUS ELETTRICO TRAMITE CAF</u> | ad istanza di parte | RESPONSABILE DI AREA O DIPENDENTE NOMINATO | 75 giorni | SERVIZI SOCIALI |
| <u>BONUS FAMIGLIA TRAMITE CAF</u> | ad istanza di parte | RESPONSABILE DI AREA O DIPENDENTE NOMINATO | 90 giorni | SERVIZI SOCIALI |
| <u>BONUS GAS TRAMITE CAF</u> | ad istanza di parte | RESPONSABILE DI AREA O DIPENDENTE NOMINATO | 75 giorni | SERVIZI SOCIALI |
| <u>SERVIZIO ASILO NIDO</u> | ad istanza di parte | RESPONSABILE DI AREA O DIPENDENTE NOMINATO | DITTA CONCESSIONARIA | |
| <u>CONCESSIONE PATROCINIO</u> | ad istanza di parte | RESPONSABILE DI AREA O DIPENDENTE NOMINATO | 85 giorni | SERVIZI SOCIALI ISTRUZIONE MANIFESTAZIONI SPORT |
| <u>CONCESSIONE CONTRIBUTO AD ASSOCIAZIONI, ENTI, ORGANISMI NO PROFIT PER LA REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE</u> | ad istanza di parte | RESPONSABILE DI AREA O DIPENDENTE NOMINATO | 30 giorni | ISTRUZIONE MANIFESTAZIONI SPORT |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|
| <u>CONCESSIONE CONTRIBUTO AD ASSOCIAZIONI, ENTI, ORGANISMI NO PROFIT PER LA REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE DI NATURA SOCIALE</u> | ad istanza di parte | RESPONSABILE DI AREA O DIPENDENTE NOMINATO | 30 giorni | SERVIZI SOCIALI |
| <u>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</u> | ad istanza di parte | RESPONSABILE DI AREA O DIPENDENTE NOMINATO | 30 giorni | SERVIZI SOCIALI ISTRUZIONE MANIFESTAZIONI SPORT |
| <u>CONTRIBUTI ASSISTENZA SCOLASTICA AGLI ISTITUTI COMPRENSIVI E ALLE SCUOLE SECONDARIE DI 1° GRADO PARITARIE</u> | ad istanza di parte | RESPONSABILE DI AREA O DIPENDENTE NOMINATO | 70 giorni | ISTRUZIONE |
| <u>CONTRIBUTO ANNUALE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA</u> | ad istanza di parte | RESPONSABILE DI AREA O DIPENDENTE NOMINATO | 60 giorni | ISTRUZIONE |
| <u>CONTRIBUTO REGIONALE BORSE DI STUDIO PER LIBRI DI TESTO</u> | ad istanza di parte | RESPONSABILE DI AREA O DIPENDENTE NOMINATO | 30 giorni | ISTRUZIONE |
| <u>CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL CENTRO SOCIALE</u> | ad istanza di parte | RESPONSABILE DI AREA O DIPENDENTE NOMINATO | 60 giorni | MANIFESTAZIONI SPORT |
| <u>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</u> | d'ufficio | RESPONSABILE DI AREA O DIPENDENTE NOMINATO | 60 giorni | SERVIZI SOCIALI |
| <u>DECADENZA ED EVENTUALE SOSTITUZIONE COMPONENTI COMMISSIONE MENSA</u> | d'ufficio | RESPONSABILE DI AREA O DIPENDENTE NOMINATO | 30 giorni | ISTRUZIONE |
| <u>DISAGIO ABITATIVO</u> | d'ufficio | RESPONSABILE DI AREA O DIPENDENTE NOMINATO | 30 giorni | SERVIZI SOCIALI |
| <u>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</u> | d'ufficio | RESPONSABILE DI AREA O DIPENDENTE NOMINATO | 60 giorni | SERVIZI SOCIALI |
| <u>FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA</u> | d'ufficio | RESPONSABILE DI AREA O DIPENDENTE NOMINATO | 60 giorni | ISTRUZIONE |
| <u>INTERVENTI ECONOMICI INTEGRATIVI PER IL RICOVERO DI ANZIANI PRESSO STRUTTURE PROTETTE</u> | ad istanza di parte | RESPONSABILE DI AREA O DIPENDENTE NOMINATO | 60 giorni | SERVIZI SOCIALI |
| <u>INTERVENTI ECONOMICI MENSILI E STRAORDINARI DI SOSTEGNO A NUCLEI FAMILIARI</u> | ad istanza di parte | RESPONSABILE DI AREA O DIPENDENTE NOMINATO | 30 giorni | SERVIZI SOCIALI |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------|
| <u>INTERVENTI PER IL SOSTEGNO DELLA MOROSITÀ INCOLPEVOLE</u> | ad istanza di parte | RESPONSABILE DI AREA O DIPENDENTE NOMINATO | 90 giorni | SERVIZI SOCIALI |
| <u>ISCRIZIONE AL REGISTRO DENOMINAZIONE COMUNALE (De.Co)</u> | ad istanza di parte | RESPONSABILE DI AREA O DIPENDENTE NOMINATO | 365 giorni | MANIFESTAZIONI |
| <u>ISCRIZIONE SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA</u> | ad istanza di parte | RESPONSABILE DI AREA O DIPENDENTE NOMINATO | 60 giorni | ISTRUZIONE |
| <u>ISCRIZIONE SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO</u> | ad istanza di parte | RESPONSABILE DI AREA O DIPENDENTE NOMINATO | 30 giorni | ISTRUZIONE |
| <u>ISCRIZIONI ASILI NIDO</u> | ad istanza di parte | Ditta concessionaria del servizio | ===== | ISTRUZIONE |
| <u>NOMINA COMPONENTI COMMISSIONE MENSA</u> | d'ufficio | RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO | 30 giorni | ISTRUZIONE |
| <u>PATROCINI AD ASSOCIAZIONI GIOVANILI O DI INTERESSE GIOVANILE</u> | ad istanza di parte | RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO | 30 giorni | ISTRUZIONE |
| <u>PIANO ASSISTENZIALE INDIVIDUALIZZATO PER MINORI</u> | d'ufficio | RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO | 60 giorni | SERVIZI SOCIALI |
| <u>PIANO ASSISTENZIALE INDIVIDUALIZZATO PER DISABILI</u> | d'ufficio | RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO | 60 giorni | SERVIZI SOCIALI |
| <u>PIANO ASSISTENZIALE INDIVIDUALIZZATO PERCORSI DI INSERIMENTO SOCIALE</u> | d'ufficio | RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO | 60 giorni | SERVIZI SOCIALI |
| <u>PROCEDURA PER AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO STRUTTURE PRIVATE E PUBBLICHE ASILO NIDO E SERVIZI PER L'INFANZIA</u> | ad istanza di parte | RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO | 180 giorni | ISTRUZIONE |
| <u>PROCEDURA IN ECONOMIA PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE € 40.000,00</u> | d'ufficio | RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO | 90 giorni | ISTRUZIONE |
| <u>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</u> | d'ufficio | RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO | 90 giorni | SERVIZI SOCIALI ISTRUZIONE MANIFESTAZIONI SPORT |
| <u>REALIZZAZIONE INIZIATIVE PROMOZIONALI NEL CAMPO SOCIALE INDIVIDUATE DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE GESTITE DIRETTAMENTE O IN COLLABORAZIONE CON L'ASSOCIAZIONISMO O CON PARTNERS ISTITUZIONALI</u> | d'ufficio | RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO | 60 giorni | SERVIZI SOCIALI |

| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------|-----------|------------------------------------------|
| <u>REDAZIONE REGOLAMENTI DI INTERESSE GENERALE PER L'ENTE</u> | d'ufficio | RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO | 90 giorni | SERVIZI SOCIALI ISTRUZIONE CULTURA |
| <u>RICHIESTA PATROCINIO DI CONCESSIONE GRATUITA DI SPAZI ALL'INTERNO DELLA BIBLIOTECA CIVICA</u> | ad istanza di parte | RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO | 30 giorni | Manifestazioni |
| <u>RIMBORSO BUONI PASTI</u> | ad istanza di parte | RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO | 30 giorni | ISTRUZIONE |
| <u>RIMBORSO FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO DAI COMUNI DI RESIDENZA DEGLI ALUNNI FREQUENTANTI LE SCUOLE PRIMARIE UBICATE NEL COMUNE</u> | d'ufficio | RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO | 60 giorni | ISTRUZIONE |
| <u>RIMBORSO RETTE REFEZIONE ,TRASPORTO, SCOLASTICO, ASILO NIDO</u> | ad istanza di parte | RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO | 30 giorni | ISTRUZIONE |
| <u>SERVIZIO EDUCATIVO TERRITORIALE</u> | d'ufficio | RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO | 90 giorni | SERVIZI SOCIALI |
| <u>TELESOCCORSO E TELECONTROLLO</u> | ad istanza di parte | RESPONSABILE DI SETTORE O DIPENDENTE NOMINATO | 90 giorni | SERVIZI SOCIALI |

** Si fa presente che in materia nella funzione sociale il comune di San Bartolomeo al Mare opera in convenzione all'interno dell'Ambito Territoriale Sociale n° 12 Comune capoconvenzione Diano Marina

MAPPATURA PROCEDIMENTI/PROCESSI

AREA SEGRETERIA - Ufficio SPORT

| PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE | INIZIATIVA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|-------------------|
| ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI | Responsabile area segreteria | 30 giorni | Istanza di parte |
| ADEMPIMENTI OBBLIGATORI ANAC | Responsabile area segreteria | 30 giorni | d'ufficio |
| AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA PER MANIFESTAZIONI SPORTIVE DI IMPORTO INFERIORE A € 40,000,00 | Responsabile area segreteria | 20 giorni | d'ufficio |
| PROCEDURE DI GARA SOPRA I 40.000,00 EURO | Responsabile area segreteria | 120 giorni | D'ufficio |
| DELIBERAZIONI | Responsabile area segreteria | / | D'ufficio |
| DETERMINAZIONI | Responsabile area segreteria | / | D'ufficio |
| PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE | Responsabile area segreteria | 60 giorni | D'ufficio |
| GESTIONE SEZIONE SPORTIVA DEL SITO WEB UFFICIALE DEL COMUNE (LINK: MANIFESTAZIONI, GALLERIA FOTOGRAFICA, GALLERIA VIDEO, ASSOCIAZIONI SPORTIVE) | Responsabile area segreteria | / | D'ufficio |
| CONCESSIONI CONTRIBUTI SOSTEGNO DELL'ATTIVITA' SPORTIVA | Responsabile area segreteria | 30 giorni | Istanza di parte |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------|------------------|
| RICHIESTE UTILIZZO PALESTRE COMUNALI E PALAZZETTO DELLO SPORT | Responsabile area segreteria | 30 giorni | Istanza di parte |
| RICHIESTE DI PATROCINIO GRATUITO | Responsabile area segreteria | 30 giorni | Istanza di parte |

MAPPATURA PROCEDIMENTI/PROCESSI

AREA ECONOMICO -FINANZIARIA

| PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO | RESPONSABILE PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE | INIZIATIVA |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI | Responsabile Area Economico finanziaria | 30 giorni | Su istanza di parte |
| ADEMPIMENTI OBBLIGATORI ANAC | Responsabile Area Economico finanziaria | 30 giorni | D'ufficio |
| DELIBERAZIONI | Responsabile Area Economico finanziaria | / | D'ufficio/su istanza di parte |
| DETERMINAZIONI | Responsabile Area Economico finanziaria | / | D'ufficio |
| AFFIDAMENTI DI SERVIZI E FORNITURE SOTTO I 40.000 EURO | Responsabile Area Economico finanziaria | 20 giorni | D'ufficio |
| PROCEDURA DI GARA SOPRA I 40.000 EURO | Responsabile Area Economico finanziaria | 120 giorni | D'ufficio |
| PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE | Responsabile Area Economico finanziaria | 60 giorni | D'ufficio |
| ACQUISIZIONE STRADE, PARCHEGGI E IMMOBILI | Responsabile Area Tecnica | 120 giorni | D'ufficio |
| REGOLARIZZAZIONE OCCUPAZIONI SENZA TITOLO | Responsabile Procedimento ufficio Tributi | 120 giorni | D'ufficio |
| AFFITTI ERP | Responsabile Area Segreteria | / | D'ufficio |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------|---------------------|
| VENDITE DI BENI IMMOBILI COMUNALI | Responsabile Area Economico finanziaria | 120 giorni | D'ufficio |
| RIMBORSI DI TRIBUTI | Responsabile del Procedimento Ufficio Tributi | 90 giorni | Su istanza di parte |
| PROVVEDIMENTI DI RATEIZZAZIONI DI TRIBUTI | Responsabile del Procedimento Ufficio Tributi | 30 giorni | Su istanza di parte |
| EMISSIONI DI SOLLECITI DI PAGAMENTO | Responsabile del Procedimento Ufficio Tributi | / | D'ufficio |
| EMISSIONI DI AVVISI DI ACCERTAMENTO DEI TRIBUTI | Responsabile del Procedimento Ufficio Tributi | / | D'ufficio |
| RICORSI DAVANTI ALLA COMMISSIONE TRIBUTARIA | Responsabile del Procedimento Ufficio Tributi | / | D'ufficio |
| ACCERTAMENTI CON ADESIONE DEI TRIBUTI | Responsabile del Procedimento Ufficio Tributi | / | D'ufficio |
| RAPPORTI CON RIVIERACQUA SCPA | Responsabile dell'Area Economico finanziaria | / | D'ufficio |
| GESTIONE BANCA DATI TRIBUTI | Responsabile del Procedimento Ufficio Tributi | / | D'ufficio |
| ELABORAZIONE DI REGOLAMENTI CONDOMINIALI | Responsabile dell'Area Economico finanziaria | 30 giorni | D'ufficio |
| USUCAPIONI AMMINISTRATIVE | Responsabile dell'Area Economico finanziaria | 180 giorni | D'ufficio |
| PREPARAZIONE DELLE PRATICHE PER LA PARTECIPAZIONE A BANDI REGIONALI | Responsabile dell'Area Economico finanziaria | 30 giorni | D'ufficio |
| PREDISPOSIZIONE DELLE TARIFFE E DELLE ALIQUOTE | Responsabile dell'Area Economico finanziaria | / | D'ufficio |
| CONTROLLO E ACCATASTAMENTI DEI BENI COMUNALI | Responsabile dell'Area Economico finanziaria | / | D'ufficio |
| ELABORAZIONE DELLE PREVISIONI DI | Responsabile dell'Area Economico | / | D'ufficio |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------|-----------|
| BILANCIO | finanziaria | | |
| PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI SUI TRIBUTI COMUNALI | Responsabile dell' Area Economco finanziaria | 30 giorni | D'ufficio |
| REDAZIONE E STIPULA DI CONTRATTI DI LOCAZIONE | Responsabile Area Segreteria | 30 giorni | D'ufficio |
| PROGRAMMAZIONE E PREPARAZIONE DELLE PROCEDURE DI VENDITA TRAMITE ASTA PUBBLICA DI BENI COMUNALI | Responsabile Area Tecnica | 60 giorni | D'ufficio |
| PREPARAZIONE DEGLI ATTI PROPEDEUTICI AGLI ATTI NOTARILI DI VENDITA E ACQUISIZIONE | Responsabile Area Tecnica | 20 giorni | D'ufficio |
| VERIFICHE INTERESSE CULTURALE PRESSO IL MINISTERO DELLA CULTURA | Responsabile Area Segreteria | 90 giorni | D'ufficio |

MACROPROCEDIMENTI AREA TECNICA -SETTORE LAVORI PUBBLICI

| PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI | DECLARATORIA DEI RISCHI | ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto/medio/basso) | MISURE DI PREVENZIONE della corruzione | RESPONSABILE PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE | INIZIATIVA |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------|------------|
| | | | | | | |
| Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi, forniture) | - Pre-affidamento contratti pubblici (lavori, servizi, forniture) Affidamenti o contratti pubblici (lavori, servizi, forniture) | Alto | 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) | Responsabile di Area o dipendente nominate | Previsto dalla normativa vigente | D'ufficio |
| Affidamento Lavori di urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010) | Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici | Alto | 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 | Responsabile di Area o dipendente nominate | Previsto dalla normativa vigente | D'ufficio |
| Procedure in economia ed affidamenti diretti | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa | ALTO | Limite di € 40.000,00 per gli affidamenti diretti, come previsto dall'art. 6 del regolamento concernente l'acquisizione di beni, servizi e lavori da eseguirsi in economia, salvo le eccezioni ivi richiamate - 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 | Responsabile di Area o dipendente nominate | Previsto dalla normativa vigente | D'ufficio |

| | | | | | | |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------|-----------|
| Affidamento servizi vari | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa- Eventuale abuso nel ricorso all'affidamento diretto ed alle procedure negoziate senza bando al fine di favorire un'impresa- Mancato ricorso Convenzioni quadro stipulate da CONSIP, alle Centrali di acquisto regionali o al Mercato Elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) al fine di favorire un'impresa- Violazione degli obblighi di pubblicità di cui al Decreto Legislativo 33/2013 | ALTO | 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 | Responsabile di Area o dipendente nominate | Previsto dalla normativa vigente | D'ufficio |
| Affidamento incarichi a legali esterni | Proporre all'Organo competente di affidare gli incarichi ad uno o più soggetti ricorrenti | Medio | -Aggiornamento periodico dell'Albo degli Avvocati - rotazione dei professionisti iscritti all'Albo secondo criteri di competenza | Responsabile di Area o dipendente nominate | Previsto dalla normativa vigente | D'ufficio |
| Acquisto beni di vario genere | - Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa - Eventuale abuso nel ricorso all'affidamento diretto ed alle procedure negoziate senza bando al fine di favorire un'impresa - Mancato ricorso Convenzioni quadro stipulate da CONSIP, alle Centrali di acquisto regionali o al Mercato Elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) al fine di favorire un'impresa - Violazione degli obblighi di pubblicità di cui al Decreto | Alto | -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 | Responsabile di Area o dipendente nominate | Previsto dalla normativa vigente | D'ufficio |

| | | | | | | |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------|-----------|
| | Legislativo 33/2013 | | del personale addetto - Individuazione di criteri per la rotazione dei collaboratori addetti ai procedimenti di scelta del contraente | | | |
| Autorizzazione ai subappalti | Abuso della discrezionalità nella verifica della documentazione presentata al fine di agevolare determinati soggetti | Alto | Presenza di soggetti addetti ai controlli appartenenti a Direzioni diverse - trasmissione alla competente Prefettura della documentazione per il rilascio delle informazioni antimafia | Responsabile di Area o dipendente nominate | Previsto dalla normativa vigente | D'ufficio |
| Gestione albo fornitori | Elusione delle regole di affidamento degli appalti - Violazione dei principi di libera concorrenza e parità di trattamento | Alto | Istituzione di un unico albo fornitori distinto per tipologie di forniture, lavori e servizi gestito dalla direzione competente - Aggiornamento e integrazioni dell'Albo unico | Responsabile di Area o dipendente nominate | Previsto dalla normativa vigente | D'ufficio |
| Varianti in corso di esecuzione dei contratti d'appalto | Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara o conseguire utilità ulteriori | Alto | -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 | Responsabile di Area o dipendente nominate | Previsto dalla normativa vigente | D'ufficio |
| Affidamento lavori analoghi o complementari | Interpretazione eccessivamente estensiva presupposti normativi al solo scopo di favorire l'impresa appaltatrice | Alto | Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto- Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa. | Responsabile di Area o dipendente nominate | Previsto dalla normativa vigente | D'ufficio |
| Procedura negoziata | Abuso della procedura negoziata al solo scopo di favorire una o più imprese | Alto | Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto - Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa. | Responsabile di Area o dipendente nominate | Previsto dalla normativa vigente | D'ufficio |

| | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------|------------|
| Risoluzione delle controversie | scelta di sistemi alternativi a quelli giudiziari al solo scopo di favorire l'appaltatore | Alto | Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto - Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa | Responsabile di Area o dipendente nominate | Previsto dalla normativa vigente | D'ufficio |
| Collaudi | Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice | Alto | Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto - Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa. | Responsabile di Area o dipendente nominate | Previsto dalla normativa vigente | D'ufficio |
| Contabilizzazione lavori | Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice | Alto | Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto - Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa. | Responsabile di Area o dipendente nominate | Previsto dalla normativa vigente | D'ufficio |
| Incarichi e consulenze professionali | A) Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico / consulenza B) Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario C) Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Alto Alto Alto | A) Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli avvisi di selezione per l'affidamento dell'incarico / consulenza e dell'elenco degli incarichi / consulenze conferiti B) Formalizzazione, ove possibile di criteri di rotazione nell'assegnazione delle consulenze e degli incarichi professionali nonché individuazione di criteri oggettivi di valutazione da considerare C) Strumenti tecnologici e banche dati per l'effettuazione dei controlli | Responsabile di Area o dipendente nominate | Previsto dalla normativa vigente | D'ufficio |
| Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di ambiente | Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare e i destinatari dei provvedimenti. | Medio | Definizione analitica dei requisiti occorrenti Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore; | Responsabile di Area o dipendente nominate | Previsto dalla normativa vigente | su Istanza |
| Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di suolo pubblico | Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare e i destinatari dei provvedimenti. | Medio | Definizione analitica dei requisiti occorrenti Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti dell'area; | Responsabile di Area o dipendente nominate | Previsto dalla normativa vigente | su Istanza |
| Controlli e vigilanza in campo ambientale | Disomogeneità delle valutazioni | Medio | Qualificazione delle procedure standard per i controlli - rotazione del personale preposto ai controlli e all'analisi degli esposti | Responsabile di Area o dipendente nominate | Previsto dalla normativa vigente | D'ufficio |

| | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| Controlli su autocertificazioni e/o attestazioni di legge | Abuso nelle procedure in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti | Alto | 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 | Responsabile di Area o dipendente nominate | Previsto dalla normativa vigente | D'ufficio |
| Controllo Lavori e Opere pubbliche appaltate | A) Disomogeneità rispetto delle scadenze temporali B) Disomogeneità delle valutazioni | Medio | 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 | Responsabile di Area o dipendente nominate | Previsto dalla normativa vigente | D'ufficio |
| Procedimenti disciplinari di competenza dirigenziale | Mancata attivazione del Procedimento/ applicazione sanzione inadeguata/ scadenza dei termini | Medio | Verifica periodica sulle contestazioni disciplinari e sugli esiti dei procedimenti - Percorsi di formazione specifica; | Responsabile di Area o dipendente nominate | Previsto dalla normativa vigente | D'ufficio |
| Poteri sostitutivi | Abuso nell'esercizio dei poteri sostitutivi al fine di impedire/limitare in modo improprio l'azione delle strutture competenti | Medio | Puntualizzazione dei presupposti per l'esercizio del potere; previsione di modalità di ricorso interno nell'ottica di una verifica interna dei poteri esercitati. | Responsabile di Area | Previsto dalla normativa vigente | D'ufficio |
| Ordinanze sindacali di competenza del Settore 5° da assumersi da parte del Sindaco | Abuso nell'esercizio dei poteri al fine di limitare in modo improprio l'azione delle strutture competenti | Medio | Puntualizzazione dei presupposti per l'esercizio del potere; previsione di modalità di ricorso interno nell'ottica di una verifica interna dei poteri non esercitati. | Responsabile di Area | Previsto dalla normativa vigente | D'ufficio o ad istanza di parte |
| Accesso ai documenti amministrativi | Abuso di potere /scadenza termini | Basso | Controllo delle istanze e rispetto dei termini | Responsabile di Area o dipendente nominate | Previsto dalla normativa vigente | Ad istanza di parte |

AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA

ELENCO PROCEDIMENTI EX LEGE N. 241/1990 E SS. MM E II. DI COMPETENZA

| Procedimento Amministrativo | Responsabile Procedimento | Termine di conclusione | Iniziativa |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|
| Abusi edilizi. | Responsabile Area Tecnica o Dipendente nominato | Variabile da 30 giorni a 120 giorni | D'ufficio o ad istanza di parte |
| Accertamenti di Compatibilità Paesaggistica. | Responsabile Area Tecnica o Dipendente nominato | 90 giorni per competente Soprintendenza | Ad istanza di parte |
| Accertamenti di Conformità Urbanistica. | Responsabile Area Tecnica o Dipendente nominato | 60 giorni | Ad istanza di parte |
| Affidamento forniture di beni e servizi | Responsabile Area Tecnica o Dipendente nominato | 30 giorni | D'ufficio |
| Affidamento incarichi esterni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (corsi, redazione documenti). | Responsabile Area Tecnica o Dipendente nominato | 30 giorni | D'ufficio |
| Approvazione Piano Urbanistico Comunale. | Responsabile Area Tecnica o Dipendente nominato | ===== | D'ufficio |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Approvazione Progetto Urbanistico Operativo. | Responsabile Area Tecnica o Dipendente nominato | ===== | D'ufficio |
| Approvazione Progetto Urbanistico Operativo in Variante al Piano Urbanistico Comunale. | Responsabile Area Tecnica o Dipendente nominato | ===== | D'ufficio |
| Approvazione Variante Piano Urbanistico Comunale. | Responsabile Area Tecnica o Dipendente nominato | ===== | D'ufficio |
| Autorizzazione in materia di vincolo idrogeologico. | Responsabile Area Tecnica o Dipendente nominato | 30 giorni | Ad istanza di parte |
| Autorizzazioni Paesaggistiche. | Responsabile Area Tecnica o Dipendente nominato (in convenzione) | 40 giorni (oltre a 45 + 15 giorni per competente Soprintendenza) | Ad istanza di parte |
| Autorizzazioni Paesaggistiche con procedura semplificata. | Responsabile Area Tecnica o Dipendente nominato | 30 giorni (oltre a 25 per competente Soprintendenza) | Ad istanza di parte |
| | | | |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Certificazione inerente lo stato delle pratiche archiviate. | Responsabile Area Tecnica o Dipendente nominato | 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.. | Responsabile Area Tecnica o Dipendente nominato | 30 giorni | Ad istanza di parte |
| Controllo contratti relativi ad affidamento di forniture di beni e servizi | Responsabile Area Tecnica o Dipendente nominato | 30 giorni | D'ufficio |
| Controllo contratti relativi a incarichi esterni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (corsi, redazione documenti). | Responsabile Area Segreteria | 30 giorni | D'ufficio |
| Collaudi opere di urbanizzazione. | Responsabile Area Tecnica o Dipendente nominato | 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.. | Responsabile Area Tecnica o Dipendente nominato | Immediato | Ad istanza di parte |
| Ordinanze sindacali di | Responsabile Area | | D'ufficio o ad istanza di |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
| competenza del settore edilizia Privata da assumersi da parte del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo, anche in materia di Protezione Civile. | Tecnica o Dipendente nominato | 30 giorni | parte |
| Permessi di Costruire (comprese Autorizzazioni per movimento terra e rocce da scavo). | Responsabile Area Tecnica o Dipendente nominato | 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). | Responsabile Area Tecnica o Dipendente nominato | A partire da 60 giorni | Ad istanza di parte |
| Presentazione C.I.L.A. Sportello Unico Attività Produttive. | Responsabile Area Tecnica o Dipendente nominato | Immediato | Ad istanza di parte |
| Presentazione D.I.A. Sportello Unico Attività Produttive (comprese Autorizzazioni per movimento terra e rocce da scavo). | Responsabile Area Segreteria | 30 giorni | Ad istanza di parte |
| Presentazione D.I.A. in materia di vincolo idrogeologico. | Responsabile Area Tecnica o Dipendente nominato | 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). | Responsabile Area Tecnica o Dipendente nominato | 30 giorni | Ad istanza di parte |
| Presentazione S.C.I.A. | Responsabile Area Tecnica o Dipendente nominato | Immediato | Ad istanza di parte |
| Prevenzione Incendi edilizia privata. | Responsabile Area Tecnica o Dipendente nominato | 30 giorni | Ad istanza di parte |
| Procedimenti inerenti la presentazione delle attestazioni di agibilità dell'opera. | Responsabile Area Tecnica o Dipendente nominato | Immediato | Ad istanza di parte |
| Procedimenti inerenti le certificazioni per l'agibilità. | Responsabile Area Tecnica o Dipendente nominato | 45 giorni e 60 giorni | Ad istanza di parte |
| Procedimenti inerenti le dichiarazioni di inagibilità. | Responsabile Area Tecnica o Dipendente nominato | 30 giorni | Ad istanza di parte |
| Procedimenti relativi a Certificazioni per | Responsabile Area Tecnica o Dipendente nominato | 30 giorni | Ad istanza di parte |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------|---------------------|
| Ricongiungimento Familiare. | | | |
| Procedimenti relativi a comunicazioni ai sensi dell'art. 22 della L.R. n. 16/2008 e ss. mm. e ii.. | Responsabile Area Tecnica o Dipendente nominato | Immediato | Ad istanza di parte |
| Procedimenti relativi a comunicazioni ai sensi dell'art. 48 della L.R. n. 16/2008 e ss. mm. e ii.. | Responsabile Area Tecnica o Dipendente nominato | Immediato | Ad istanza di parte |
| Procedimenti relativi a Nulla Osta Piano del Colore. | Responsabile Area Tecnica o Dipendente nominato | 30 giorni | 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). | Responsabile Area Tecnica o Dipendente nominato | Immediato | Ad istanza di parte |
| Procedimenti rilascio certificati di destinazione urbanistica. | Responsabile Area Tecnica o Dipendente nominato | 30 giorni | Ad istanza di parte |
| Procedure per Allerta Meteo Rosso in corso di evento e per emergenza | Responsabile Area Vigilanza | Immediato | D'ufficio |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------|---------------------|
| in corso di evento in materia di Protezione Civile. | | | |
| Redazione Piano Urbanistico Comunale. | Responsabile Area Tecnica o Dipendente nominato | ===== | D'ufficio |
| Redazione Progetto Urbanistico Operativo. | Responsabile Area Tecnica o Dipendente nominato | ===== | D'ufficio |
| Redazione Variante Piano Urbanistico Comunale. | Responsabile Area Tecnica o Dipendente nominato | ===== | D'ufficio |
| Richiesta contributi per danni in materia di Protezione Civile. | Responsabile Area Vigilanza | 30 giorni | Ad istanza di parte |

AREA SEGRETERIA - CONTRATTI

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI UFFICIO SEGRETERIA (Protocollo – Archivio – Messi – Centralino)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI UFFICIO CONTRATTI

| Procedimento amministrativo | Iniziativa | Responsabile procedimento | Termine di conclusione | Ufficio |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------|
| Accesso ai documenti amministrativi (giunta – consiglio) | Ad istanza di parte | Responsabile Area Segreteria | 30GG | Segreteria |
| Acquisizione di beni e servizi in economia di pertinenza del settore inferiore a € 40.000,00 | D'ufficio | Responsabile Area Segreteria | Termini stabiliti dalla normativa vigente | Segreteria Contratti |
| Acquisizione di beni e servizi in economia di pertinenza del settore importo pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore a soglia comunitaria | D'ufficio | Responsabile Area Segreteria | Termini stabiliti dalla normativa vigente | Segreteria Contratti |
| Gestione degli acquisti sul mercato elettronico | D'ufficio | Responsabile Area Segreteria | Termini stabiliti dalla normativa vigente | Segreteria Contratti |
| Gestione amministrativa / adempimenti obbligatori (ANAC) | D'ufficio | Responsabile Area Segreteria | Termini stabiliti dalla normativa vigente | Segreteria Contratti |
| Gestione atti Consiglio Comunale | D'ufficio | Responsabile Area Segreteria | Termini stabiliti dal Regolamento | Segreteria |
| Gestione atti Giunta Comunale | D'ufficio | Responsabile Area Segreteria | Termini stabiliti dalla normativa vigente | Segreteria |
| Gestione banca dati Amministratori comunali | D'ufficio | Responsabile Area Segreteria | | Segreteria |

| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------|------------|
| Predisposizione istruttorie e stesura proposte di deliberazioni di pertinenza del settore | D'ufficio | Responsabile Area Segreteria | | Segreteria |
| Stesura di determinazioni di pertinenza del settore (impegni - liquidazione) | D'ufficio | Responsabile Area Segreteria | | Segreteria |
| Segreteria del Sindaco e Assessori | D'ufficio | Responsabile Area Segreteria | | Segreteria |
| Gestione corrispondenza Sindaco e Assessori | D'ufficio | Responsabile Area Segreteria | | Segreteria |
| Tenuta calendario Sala Consiliare | D'ufficio | Responsabile Area Segreteria | | Segreteria |
| Notifiche atti propri o di enti terzi | D'ufficio e a richiesta di parte | Messo Comunale | Entro i termini indicati nell'atto | Messi |
| Richiesta rimborso diritti di notifica | D'ufficio | Responsabile Area Segreteria | Entro i termini previsti da Regolamento | Messi |
| Deposito presso la casa comunale di atti giudiziari notificati da terzi | D'ufficio e a richiesta di parte | Responsabile Area Segreteria | Termini stabiliti dalla normativa vigente | Messi |
| Deposito presso la casa comunale di cartelle esattoriali notificate da terzi | D'ufficio e richiesta di parte | Responsabile Area Segreteria | Termini stabiliti dalla normativa vigente | Messi |
| Pubblicazioni all'Albo Pretorio on line di atti di enti terzi | D'ufficio e richiesta di parte | Segretario Comunale | 1 gg | Messi |
| Pubblicazioni all'Albo Pretorio on line di atti di provvedimenti degli organi politici e | D'ufficio e richiesta di parte | Segretario Comunale | 1 gg | Messi |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|------------|
| dirigenziali | | | | |
| Pubblicazioni all'Albo Pretorio on line di decreto prefettizio relativo al cambio di nome/cognome | D'ufficio e richiesta di parte | Segretario Comunale | 1 gg | Messi |
| Protocollazione e assegnazione agli uffici di corrispondenza in entrata , pervenuta tramite PEC, fax, posta elettronica e cartacea | D'ufficio | Responsabile Area Segreteria | 1 gg | Protocollo |
| Servizio gestione fatturazione elettronica | D'ufficio | Responsabile Area Economico Finanziaria | 1 gg | Protocollo |
| Spedizione documentazione cartacea, Pec | D'ufficio | Responsabile Area Segreteria | 1gg | Protocollo |
| Ricerche di archivio | Richiesta di parte | Responsabile Area Segreteria | 30 gg | Protocollo |
| Gestione rapporti con ufficio postale | D'ufficio | Responsabile Area Segreteria | | Protocollo |
| Smistamento telefonate | D'ufficio | Responsabile Area Segreteria | Tempo reale | Centralino |
| Stipula contratti , forma pubblica amministrativa - elettronica e scritture private, registrazione ed trascrizione, richiesta diritti e spese contrattuali | D'ufficio | Responsabile Area Segreteria | Termini stabiliti dalla normativa vigente | Contratti |
| Verifiche autodichiarazioni e autocertificazioni | D'ufficio | Responsabile Area Segreteria | Puntuale | Contratti |

AREA VIGILANZA

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI AREA VIGILANZA

| PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AREA VIGILANZA | RESPONSABILE PROCEDIMENTO | TERMINE DI CONCLUSIONE | INIZIATIVA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Accesso ai documenti amministrativi- Polizia Municipale | Responsabile Area Vigilanza | 30 gg | Istanza di parte |
| Accertamenti e sopralluoghi vari per altri uffici comunali (anagrafe - commercio-tributi) su richiesta dell'utenza e/o d'iniziativa | Responsabile Area Vigilanza | Termini di legge | Istanza di parte D'ufficio |
| Accertamenti e indagini di polizia giudiziaria | Responsabile Area Vigilanza | Senza ritardo | Istanza di parte D'ufficio |
| Adempimenti obbligatori ANAC | Responsabile Area Vigilanza | 30gg | D'ufficio |
| Abusi Edilizi accertamento e sopralluogo | Responsabile Area Vigilanza | 60gg | Istanza di parte D'ufficio |
| Accesso agli atti – incidenti stradali | Responsabile Area Vigilanza | 15gg | Istanza di parte |
| | | | |
| Accesso agli atti – Ufficio Sistema Gestione Ambientale | Responsabile Area Vigilanza | 15gg | Istanza di parte |
| Affidamento servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro- polizia municipale | Responsabile Area Vigilanza | 60gg | D'ufficio |
| Affidamento servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro URP | Responsabile Area Segreteria | 60gg | D'ufficio |
| Affidamento servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro SGA | Responsabile Area Vigilanza | 60gg | D'ufficio |
| Autorizzazioni e nulla osta di traffico | | 30gg | Istanza di parte |
| Autorizzazioni CUDE – istruttoria pratica accertamento requisiti e rilascio Contrassegno Europeo | Responsabile Area Vigilanza | 30gg | Istanza di parte |
| Autorizzazioni per transito in deroga | Responsabile Area Vigilanza | 30gg | Istanza di parte |
| Autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico per cantieri edili | Responsabile Area Vigilanza | 30gg | Istanza di parte |
| Autorizzazioni per traslochi o per accesso temporaneo ZTL e/o Aree pedonali | Responsabile Area Vigilanza | 30gg | Istanza di parte |
| Autorizzazioni per passi carrabili | Responsabile Area | 30gg | Istanza di parte |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------|----------------------------|
| | Vigilanza | | |
| Codice della Strada: Procedimento sanzionatorio e relativo contenzioso | Responsabile Area Vigilanza | 60gg e/o termini di legge | Istanza di parte D'ufficio |
| Convenzione pronto soccorso animali feriti – Polizia veterinaria | Responsabile Area Vigilanza | 90 gg | D'ufficio |
| Convenzione custodia cani randagi | Responsabile Area Vigilanza | 90 gg | D'ufficio |
| Convenzione per gestione e postalizzazione servizio violazioni C.d.S. | Responsabile Area Vigilanza | 90 gg | D'ufficio |
| Convenzione per accesso banche dati motorizzazione Polizia Municipale | Responsabile Area Vigilanza | 90 gg | D'ufficio |
| Deliberazioni –Polizia Locale – SGA -URP | Responsabile Area Vigilanza | 30gg | Istanza di parte D'ufficio |
| Determinazioni Polizia Locale – S.G.A. | Responsabile Area Vigilanza | 30gg | Istanza di parte D'ufficio |
| Determinazioni URP | Responsabile Area Segreteria | 30gg | Istanza di parte D'ufficio |
| Gare di importo inferiore a euro 40.000 | Responsabile Area Vigilanza | 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 Area Vigilanza | 15gg | D'ufficio |
| Oggetti smarriti : ricezione verbalizzazione conservazione e consegna all'avente diritto | Responsabile Area Vigilanza | 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 Area Vigilanza | 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 Area Vigilanza | 15gg | D'ufficio |
| Pubblicità- autorizzazione installazione impianti stradali (portabici con insegne pubblicitarie,preinsegne) | Responsabile Procedimento Settore Tributi | 30gg | Istanza di parte |
| Rateizzazione sanzioni | Responsabile Area | 30gg | Istanza di parte |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------|----------------------------|
| amministrative | Vigilanza | | |
| Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative | Responsabile Area Vigilanza | 30gg | Istanza di parte |
| Veicoli abbandonati e rimossi – pratica relativa | Responsabile Area Vigilanza | Termini di legge | Istanza di parte D'ufficio |
| <u>ORDINANZE FINALIZZATE ALL'ESECUZIONE DELLE PROCEDURE OPERATIVE E AMMINISTRATIVE IN MATERIA VETERINARIA</u> | Responsabile Area Vigilanza | 15gg | su richiesta della ASL |