Comune di Giba

Provincia Sud Sardegna

(C.A.P. 09010) - ☎**0781.964023 - 964057 -** 🖷 **0781.964470** *e-mail protocollo.giba@legalmail.it*

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

TRIENNIO 2022 - 2024

Approvato con Deliberazione della G. C. n. 25 del 29/04/2022

1. OGGETTO DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione, in esecuzione della legge n.190/2012, nonché dell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Anac con determinazione n. 831 del 03/08/2016, *aggiornato dalla medesima Autorità con delibere n. 1208/2017, n. 1074/2018, n. 1064/2019*:

a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
b) dà atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi ***(Allegato 1)***;
c) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
d) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
e) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del responsabile e del personale, qualora possibile;
f) definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di Trasparenza.

2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO E ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO.

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) è elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti i responsabili di servizio, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

Lo Stato di attuazione delle misure del Piano Anticorruzione è da considerarsi sufficientemente adeguato, benché ancora vi siano delle misure che non hanno trovato pratica attuazione, come risulta dalla relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione pubblicata sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente. In particolare, risulta di difficile attuazione la rotazione dei responsabili di servizio e del personale, sia in ragione dell'inadeguatezza delle risorse umane e dell'infungibilità di alcune figure dotate di specifica professionalità. La rotazione potrebbe essere garantita con l'istituto della mobilità nell'ambito della gestione associata dei servizi per il tramite dell'Unione dei Comuni del Sulcis di cui l'Ente fa parte; gestione che tarda a decollare, anche alla luce dei numerosi rinvii disposti dal legislatore statale circa l'obbligo di gestire i servizi in forma associata. Non è da trascurare inoltre il carico di lavoro gravante sugli uffici, in ragione dei numerosi altri adempimenti di legge da evadere a scadenze precise, che rende persino difficoltoso il monitoraggio delle azioni previste nel Piano.

L'analisi del contesto esterno ed interno assume importanza rilevante nel processo di gestione del rischio, in quanto si possono acquisire le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui si opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, criminologiche, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Dall'esame delle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno, emerge che in generale il territorio nazionale è oggetto di reati connessi ai danni dell'assetto del territorio ed in particolare di aree sottoposte a precisi vincoli di tutela; il disordine urbanistico e l'abusivismo edilizio rappresentano *"una piaga di vecchia data"*.

Altro aspetto critico è rappresentato dallo sviluppo delle energie rinnovabili, connesso al rispetto dei vincoli paesaggistici e urbanistici. Altre problematiche emerse in relazione alla costruzione di tali impianti sono quelle relative al rispetto delle procedure di valutazione di impatto ambientale.

Dalle cronache recenti risulta altresì la diffusione di illeciti nel settore degli appalti pubblici in cui convivono piccoli e grandi interessi privati, traffici illeciti e grosse speculazioni. Per cui il PTPC deve riservare un'attenzione specifica alle procedure di affidamento dei contratti pubblici, nonché ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con o senza effetto economico diretto ed immediato.

In relazione al contesto interno (dotazione organica, dotazione di beni, …) si evidenzia che non esiste apposita struttura dedicata, che funga da supporto all'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione - RPCT.
Nel caso specifico l'Ente è dotato di n. 4 istruttori direttivi (di cui n. 4 posizioni organizzative) distribuiti in 5 aree distinte, di n. 8 istruttori, di n. 6 esecutori. Circa un terzo del personale, appartenente al settore tecnico, non contribuisce all'attuazione del piano, in quanto il relativo profilo (operai) non è adeguato allo scopo. Da quanto sopra, emerge che l'ente, con una popolazione di 1.941 abitanti al 31/12/2021, abbia un rapporto medio dipendenti popolazione pari ad un dipendente ogni 108 abitanti (quindi superiore al rapporto medio di 1/142, previsto per i comuni dissestati), tuttavia la struttura degli uffici appare insufficiente in ragione del carico di lavoro gravante sugli stessi. Si precisa che questo Ente non versa in condizioni di dissesto.

Il Piano deve essere fatto oggetto di aggiornamento, assicurando "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico;

3. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono, con riferimento a tutti i settori dell'ente, le seguenti:

1) assunzioni e progressione del personale
2) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
3) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
4) affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture
5) scelta del rup e della direzione lavori
6) controlli in materia edilizia
7) controlli in materia commerciale
8) controlli in materia tributaria
9) concessione contributi, sovvenzioni, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
10) concessione di fabbricati
11) concessione di diritti di superficie
12) concessione di loculi
13) assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
14) dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari
15) rilascio di permessi edilizi, autorizzazioni etc
16) rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAPE
17) adozione degli strumenti urbanistici
18) adozione di piani di lottizzazione
19) attuazione del piano per l'edilizia economica e popolare
20) autorizzazioni ai subappalti
21) autorizzazioni impianti telefonia mobile
22) accesso servizi scuola materna, servizi educativi
23) ordinanze ambientali
24) condono edilizio
25) procedure espropriative
26) concessione di impianti sportivi
27) variazioni anagrafiche

3.1 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

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

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. 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:

- tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

- applicando i criteri di cui al PNA 2019.

Nel corso dell'anno 2022 si lavorerà in maniera tale da addivenire ad una valutazione dei rischio pienamente rispondente ai dettami del PNA 2019 in quanto l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire. Pertanto a partire dal PTPCT 2022-2024 si applicherà un principio di prudenza, privilegiando un sistema di misurazione di tipo qualitativo piuttosto che quantitativo.

La probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione, sarà stimata mediante la raccolta di elementi informativi, sia di natura oggettiva che soggettiva, relativi a nove variabili. Ciascuna variabile può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione:

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	**Discrezionalità:** focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	**Coerenza operativa:** coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale si di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	**Rilevanza degli interessi "esterni"** quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	**Livello di opacità** del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

5	**Presenza di "eventi sentinella"** per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione** sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili (report)	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
7	**Segnalazioni, reclami pervenuti** con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di *customer satisfaction*, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
8	**Presenza di gravi rilievi** a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi anni
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative** nei ruoli di responsabilità attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

Con riferimento all'indicatore di **impatto,** sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione:

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	**Variabile**	**Livello**	**Descrizione**
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente** misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione o corruzione (sulla base delle informazioni acquisite dal RPCT)	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione o corruzione
2	**Impatto in termini di contenzioso**, inteso come i costi economici e/o organizzativi per il trattamento del contenzioso	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici conteziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici conteziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi sarebbe di poco conto o nullo
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	**Danno generato** a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporterebbe costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporterebbe costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporterebbe costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo (E) è stato quindi calcolato come prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:

Rischio (E) = Probabilità (E) x Impatto(E).

Di seguito si rappresenta la matrice generale di calcolo del rischio:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	ALTO
Alto	Medio	CRITICO
Medio	Alto	
Alto	Basso	MEDIO
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	BASSO
Basso	Medio	
Basso	Basso	MINIMO

4. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

L'ente assume come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di protocolli di legalità con i soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

Nel 2015 si è provveduto all'elaborazione di uno schema di patto di integrità da proporre in sede di gara ai concorrenti, anche alla luce del fatto che l'AVCP (ora ANAC) con determinazione n. 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.

5. MONITORAGGI

I responsabili di servizio trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di dicembre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il modello di tale dichiarazione è contenuta nell'***allegato 2)***. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

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

6. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLECITI

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illeciti non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei medesimi dipendenti.

I dipendenti che segnalano episodi illeciti devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al responsabile della prevenzione, tramite posta elettronica all'indirizzo segretario.giba@tiscali.it, al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al competente Responsabile di servizio, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria. Il Responsabile di servizio, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'ufficio per i procedimenti disciplinari. Dalla data di ricezione degli atti decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis, comma 2° del Dlgs n. 165/2001 (contestazione dell'addebito e convocazione per la difesa, entro 20 giorni).

7. ROTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E DEL PERSONALE

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, in relazione alla eventuale infungibilità del profilo professionale, l'ente è impegnato a dare corso a forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico senza rispettare il principio della rotazione. Tale decisione è assunta dal sindaco su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i responsabili di servizio devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione (ad esempio nei casi di professionalità specifiche quali assistenti sociali, geometri, ingegneri, farmacisti), nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del responsabile del settore in cui si svolge tale attività.

Resta fermo l'obbligo per i responsabili di servizio, di disporre, con atto motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva nell'ambito delle attività a più elevato rischio di corruzione svolte nell'ufficio di competenza (art. 16, comma 1, lettera l – quater, del Dlgs n. 165/2001).

8. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:

a) propone il piano triennale della prevenzione entro il termine all'uopo previsto;
b) predispone, adotta, cura la pubblicazione sul sito internet entro il termine annualmente stabilito, della relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione (fatte salve diverse indicazioni dell'ANAC);
c) individua, previa proposta dei responsabili di servizio competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi;
e) verifica che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai responsabili di servizio;

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

9. I RESPONSABILI ED I DIPENDENTI

I responsabili di servizio ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio responsabile e per i responsabili al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa del responsabile del servizio.

I responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico 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 responsabili di servizio e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione, circa l'esito del monitoraggio.

I responsabili di servizio adottano le seguenti misure:

1. verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
2. promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
3. svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
4. regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
5. attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
6. aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
7. rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
8. redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
9. attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione, da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente, di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione e l'inserimento di una clausola nei contratti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance o strumento analogo, in qualità di obiettivi e indicatori.
Il Responsabile anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

10. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione o OIV supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte dei responsabili.

In particolare, nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi e al Segretario nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento.

11. I REFERENTI

Per ogni singolo settore il responsabile individua in se stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione.

I referenti:
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

12. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale, nel corso del 2021 saranno svolte in particolare le seguenti attività:
- per i responsabili: la legge anticorruzione, il PTPC, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA; durata prevista: almeno una giornata all'anno della durata di almeno 6 ore;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTPC, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA: durata prevista 1 giornata della durata di 6 ore
- per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTPC e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo: durata prevista, almeno 4 ore all'anno;

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

Nel corso degli anni 2021 e 2023 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

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

13. TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente (LEGGE N. 190/2012, D.Lgs. n.33/2013 e successive modifiche ed integrazioni) la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

Con il presente Piano il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile, in prosecuzione di quanto già fatto in attuazione del programma sulla trasparenza approvati nei precedenti trienni.

14. OBIETTIVI

Gli obiettivi di trasparenza sono tesi a dare continuità a:

- Aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- Attivazione di nuovi sistemi di automazione, per la produzione e pubblicazione di dati;
- Attivazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;

15. SOGGETTI RESPONSABILI

Il Responsabile della Trasparenza; individuato nel Segretario Comunale, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza, svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto del responsabile di servizio.

Verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo per l'elaborazione delle relative misure.

I Responsabili hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione delle misure della Trasparenza per la parte di loro competenza, in conformità all'***allegato 3)***. Collaborano, inoltre, alta realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

16. CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione delle misure, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.

In particolare, il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, al Segretario Comunale (qualora diverso dal Responsabile della Trasparenza) e al OIV su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate, i responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo di valutazione avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

17. TEMPI DI ATTUAZIONE

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2022

- Attuazione delle misure;
- Monitoraggio dello stato di attuazione del programma, con periodicità almeno semestrale;
- Verifica dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, entro il 31/12/ di ogni anno, fatte salve diverse scadenze previste dall'ANAC;

Anno 2023

- Monitoraggio e verifica assolvimento obblighi, secondo la tempistica dell'anno 2021.

Anno 2024

- Monitoraggio e verifica assolvimento obblighi, secondo la tempistica dell'anno 2022.

18. ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO.

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.
La richiesta di accesso civico *"**semplice**"* è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.
- La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:
- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e dal Nucleo di Valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso è il Sindaco, in qualità di Presidente dell'organo d'indirizzo politico.

La richiesta di accesso civico" generalizzato", (come da scheda *"**allegato 4**")*, disciplinato dagli artt. 5 e 5/bis del D.Lgs. 33/2013, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti tassativamente indicati dalla legge. La richiesta deve essere presentata al Responsabile del Servizio/Ufficio competente, il quale deve valutarne l'ammissibilità avendo riguardo all'assenza di un pregiudizio nei confronti di interessi giuridicamente rilevanti, entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta medesima.

Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi.

Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso.

L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare.

Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali.

In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale; anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità.

ALLEGATO 1)

MAPPATURA DEI PROCESSI DEL COMUNE DI GIBA

AREA DI RISCHIO "A"	PROCESSO: Affidamento incarichi esterni	RISCHIO POTENZIALE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
Acquisizione e progressione di personale	**Fasi:** 1. Definizione procedura di affidamento 2. Richiesta presentazione offerta economica, curriculum 3. Esame documentazione 4. Affidamento, approvazione schema di convenzione, impegno di spesa 5. Stipula convenzione UFFICI/SETTORI COINVOLTI: • Area Amministrativa Vigilanza • Area Contabile • Area Tecnica • Area Farmacia Comunale Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Telematico e cartaceo Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione atto di affidamento incarico all'Albo pretorio; • Pubblicazione sezione amministrazione trasparente elenchi trimestrali **PROCESSO: Procedure di reclutamento tramite concorso**	• Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'incarico • Ripetitività nella assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto • Mancanza di utilizzo dell'Albo laddove ciò sia previsto • Frazionamento dell'incarico • Mancanza di adeguata pubblicità • Irregolare composizione della Commissione a) Determinazione dei requisiti di accesso personalizzati allo scopo di reclutare candidati particolari b) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari c) Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzie dell'imparzialità e trasparenza della selezione	• Verifica mancanza di professionalità interna • Conferimento incarichi mediante procedure di evidenza pubblica o comunque comparativa. • Pubblicazione degli avvisi di conferimento sul sito web istituzionale • Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità e pubblicazione tempestiva nel link "amm.ne trasparente", comprensivo del curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto a) Determinazione dei requisiti di accesso ai concorsi in base alla legge e a criteri prestabiliti nell'apposito Regolamento b) Acquisizione delle dichiarazioni dei componenti della commissione di concorso circa l'inesistenza a carico degli stessi di condizioni di incompatibilità, nonché di condanne penali per reati contro la PA c) Obbligo del rispetto dell'anonimato degli elaborati dei candidati che sostengono le prove scritte

	Fasi: 1. Comunicazione obbligatoria ex art. 34 bis D.Lgs 165/2001 al Dipartimento F.P e alla Direzione Regionale/Territoriale Lavoro 2. Redazione del bando 3. indizione concorso/selezione 4. Ricezione domande 5. Nomina Commissione Giudicatrice 6. Eventuale ammissione/esclusione candidati 7. Eventuale preselezione 8. Effettuazione prove/ valutazione titoli/prove 9. Approvazione atti selezione/graduatoria di merito/nomina vincitori 10. Assunzione e stipula contratto di lavoro 11. Comunicazione obbligatoria S.I.L. 12. Liquidazione compensi Commissione Giudicatrice 13. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio		
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: • Dipartimento Funzione Pubblica • Direzione regionale/Territoriale del Lavoro • Sistema informativo Lavoro regionale (SIL) • Ministero grazia e Giustizia-Ufficio redazione e pubblicazione leggi e decreti • Ufficio protocollo generale • Responsabile di Servizio • Commissione giudicatrice • Ufficio del Personale		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico e cartaceo		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione Albo pretorio; • Gazzetta Ufficiale • Pubblicazione sezione amministrazione trasparente • Pubblicazione sito istituzionale		
	PROCESSO: Procedure di reclutamento tramite mobilità		
	Fasi: 1. Redazione avviso di mobilità 2. Indizione selezione 3. Ricezione domande 4. Nomina Commissione Giudicatrice 5. Eventuale ammissione/esclusione candidati 6. Effettuazione colloquio e valutazione 7. Approvazione atti selezione/nulla osta alla mobilità/nomina vincitori 8. Cessione contratto di lavoro 9. Comunicazione obbligatoria S.I.L. 10. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio	a) Previsione di requisiti di accesso personalizzati e insufficienza meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione al posto da coprire b) Irregolare composizione della commissione di concorso, finalizzata al reclutamento di candidati particolari c) Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzie dell'imparzialità e trasparenza della selezione, quali la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	a) Determinazione dei requisiti di accesso ai concorsi in base alla legge e a criteri prestabiliti b) Acquisizione delle dichiarazioni dei componenti della commissione di concorso circa l'inesistenza a carico degli stessi di condizioni di incompatibilità, nonché di condanne penali per reati contro la PA
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: • Sistema informativo Lavoro regionale (SIL) • Amministrazione di provenienza e/destinazione del dipendente • Ufficio protocollo generale • Responsabili di servizio competenti • Commissione giudicatrice • Ufficio del personale		
	Modalità gestione flussi informativi e o documentali: Telematico e cartaceo		

	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione Albo pretorio; • Pubblicazione sezione amministrazione trasparente • Pubblicazione sito istituzionale		
	Processo: procedure di reclutamento tramite l'ASPAL		
	Fasi: 1. Richiesta avviamento a selezione all'ASPAL (deliberazione di programmazione, determina e/o lettera di richiesta) 2. Pubblicazione avviso di selezione elaborato dall'ASPAL nel sito istituzionale 3. Pubblicazione graduatoria elaborata dall'ASPAL nel sito istituzionale 4. Nomina Commissione Giudicatrice 5. Convocazione candidati per prove di idoneità (predisposizione e pubblicazione avvisi sul sito) 6. Approvazione atti selezione/nomina idonei 7. Assunzione e stipula contratto di lavoro 8. Comunicazione obbligatoria S.I.L. 9. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio	• Scorretta determinazione dei requisiti di accesso • Irregolare composizione della commissione selezionatrice • Inosservanza delle regole procedurali	• Determinazione dei requisiti di accesso in base alla legge e ai criteri stabiliti in apposito regolamento • Acquisizione delle dichiarazioni dei componenti della commissione selezionatrice circa l'inesistenza di condizioni di incompatibilità, nonché di condanne penali per reati contro la PA
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: • Agenzia Sarda per le politiche attive del lavoro (ASPAL) • Sistema informativo Lavoro regionale (SIL) • Ufficio protocollo generale • Responsabili di servizio • Commissione giudicatrice		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Telematico e cartaceo		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione Albo pretorio; • Pubblicazione sezione amministrazione trasparente • Pubblicazione sito istituzionale		
	PROCESSO: progressioni orizzontali economiche		
	Fasi: 1. Redazione avviso di selezione 2. Indizione selezione per soli titoli 3. Ricezione domande 4. Esame domande da parte di apposita Commissione 5. Eventuale ammissione/esclusione partecipanti 6. Approvazione graduatoria provvisoria 7. Esame eventuali opposizioni. Accoglimento/Rigetto 8. Approvazione graduatoria definitiva 9. Attribuzione nuove fasce di inquadramento agli aventi titolo.	• Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia dell'imparzialità e trasparenza della selezione	• Esplicitazione dei requisiti soggettivi di ammissione in modo logico e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: • Tutti i settori di attività • Ufficio protocollo generale • Responsabili di servizio • Ufficio del Personale		
	Modalità di gestione flussi telematico e cartaceo		
	Pubblicità: Albo Pretorio – Sito Istituzionale		

AREA DI RISCHIO "B"	PROCESSO: Affidamento diretto beni e servizi < 40.000,00 euro		
Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	**Fasi:** 1. Individuazione oggetto della fornitura 2. Determinazione a contrattare 3. Individuazione fornitore 4. Adozione atto di affidamento 5. Stipula contratto/invio lettera affidamento **UFFICI/SETTORI COINVOLTI:** • Tutti i settori di attività • Ufficio protocollo generale • Responsabili di servizio **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** telematico (pec, piattaforme on line) cartaceo **Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo** Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente **PROCESSO: Affidamento diretto lavori** **Fasi:** 1. Individuazione oggetto lavori 2. Determinazione a contrattare 3. Individuazione fornitore 4. Adozione atto di affidamento e schema di contratto 5. Acquisizione documentazione e stipula contratto **UFFICI COINVOLTI:** • Ufficio Tecnico **Modalità gestione flussi informativi e o documentali:** telematico (pec, piattaforme on line) cartaceo **Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo** • Pubblicazione on line determinazione affidamento; • pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente **PROCESSO: Acquisto beni e servizi tramite Mepa: Procedura RdO** **Fasi:** 1. Individuazione caratteristiche dei beni da acquistare 2. Accesso alla piattaforma Mepa e analisi dei beni presenti 3. Individuazione dei beni rispondenti alle caratteristiche 4. Determinazione a contrattare 5. Creazione richiesta di offerta e lettera di invito 6. Attivazione seduta di gara 7. Verifica documentazione amministrativa 8. Apertura offerte economiche 9. Aggiudicazione 10. Creazione documenti stipula 11. Atto di stipula **UFFICI COINVOLTI:** Tutti i Settori di attività **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** Flusso informatizzato	• Mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; • Rapporti consolidati fra amm.ne e fornitore • Mancata o incompleta definizione dell'oggetto • Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento • Abuso nell'utilizzo della procedura al di fuori dei casi espressamente previsti • Mancata effettuazione di indagine di mercato in caso di assenza di apposito elenco di operatori • Anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento • Discrezionalità nella scelta dei fornitori cui sottoporre una RdO • Eccessiva/carente definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti • Accordi collusivi tra le Imprese partecipanti • Irregolare composizione di commissione • Discrezionalità nella scelta dei criteri di aggiudicazione (offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso) • Ingiustificata revoca del bando di gara o sospensione della procedura • Mancata previsione di clausole di garanzia • Discrezionalità nella definizione delle modalità e	• Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto specificando, in caso di assenza del bene/servizio nel Mercato Elettronico, tutte le caratteristiche richieste • Esplicitazione dei requisiti soggettivi di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione • Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la parità di trattamento e la qualità della prestazione richiesta • Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca • Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto • Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto (es. verbale, relazione, verifiche effettuate da personale diverso da quello che ha aggiudicato l'appalto) • Indicazione del Responsabile del procedimento • Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione

	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo • Pubblicazione on line determinazione affidamento; • pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente;	tempi di verifica delle prestazioni • Impiego ingiustificato di varianti in corso di esecuzione del contratto • Quantificazione errata della spesa • Mancanza verifica situazioni incompatibilità dei componenti delle commissioni • Palese illogicità nella predeterminazione dei criteri di attribuzione del punteggio agli elementi di valutazione dell'offerta tecnica (offerta economicamente vantaggiosa) • Affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge • Affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge • Ricorso all'affidamento in via d'urgenza, non sufficientemente motivato	• Adesione alla direttiva Regionale in materia di affidamenti di lavori pubblici • Indicazione obbligo di rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici per eventuali collaboratori • Attribuzione del CIG (codice identificativo gara) • Attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) • Verica della regolarità contributiva DURC
	PROCESSO: Acquisto beni e servizi tramite MEPA – Procedura O.D.A.		
	Fasi: 1. individuazione caratteristiche dei beni da acquistare 2. Accesso alla piattaforma Mepa e analisi dei beni presenti 3. Individuazione dei beni rispondenti alle caratteristiche 4. Determinazione a contrarre 5. Confronto tra almeno 3 operatori presenti 6. Aggiudicazione all'offerta con prezzo più basso		
	UFFICI COINVOLTI: Tutti i Settori di attività interessati		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Flusso informatizzato		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione on-line determinazione affidamento • Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente		
	PROCESSO: acquisto beni e servizi tramite convenzione Consip		
	Fasi: 1. Individuazione caratteristiche dei beni da acquistare 2. Accesso alla piattaforma e analisi delle convenzioni esistenti 3. Individuazione dei beni rispondenti alle caratteristiche 4. Determinazione adesione alla convenzione e impegno di spesa 5. Aggiudicazione		
	UFFICI COINVOLTI: Tutti i settori di attività interessati		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Flusso informatizzato		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione on-line determinazione affidamento • Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente		
	PROCESSO: Procedure negoziate acquisizione beni e servizi senza previa pubblicazione del bando di gara		

	Fasi: 1. Determinazione a contrarre, approvazione capitolato d'oneri , disciplinare e schema lettera di invito 2. Invito a presentare offerte 3. Nomina della Commissione di gara (se aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa) 4. Espletamento gara e redazione verbale 5. Verifica documentazione e requisiti 6. Aggiudicazione fornitura 7. Stipula contratto/comunicazione di aggiudicazione. In caso di aggiudicazione al prezzo più basso la fase 4 non si verifica.		
	UFFICI COINVOLTI: Tutti i settori di attività		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali Telematico (Pec, piattaforme on-line)		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo • Pubblicazione on-line determinazione affidamento • Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente		
	PROCESSO: Acquisizione beni e servizi > 40.000,00 < 150.000,00 tramite procedure negoziate (art. 36 c. 2 lett. b) D.Lgs 50/2016) (anche RdO tramite Mepa)		
	Fasi: 1. Determinazione a contrarre, e approvazione schema lettera di invito 2. Invio lettera di invito ad almeno 5 operatori 3. Acquisizione offerte 4. Nomina della commissione di gara (se aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa) 5. Espletamento gara e redazione verbale 6. Verifica documentazione e requisiti 7. Aggiudicazione fornitura 8. Stipula contratto/comunicazione di aggiudicazione In caso di aggiudicazione al prezzo più basso la fase 4 e 5 non si verificano		
	UFFICI COINVOLTI: Tutti i settori di attività interessati		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali telematico (pec, piattaforme on-line) cartaceo		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo • Pubblicazione on-line determinazione affidamento • Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente		
	PROCESSO: acquisizione beni e servizi tramite procedura competitiva con negoziazione (art. 62 D.Lgs 50/2016)		

	Fasi: 1. Determinazione a contrarre, approvazione avviso e documenti relativi alla procedura 2. Pubblicazione avviso 3. Acquisizione domande di partecipazione alla procedura 4. Selezione operatori da invitare 5. Invio lettera di invito 6. Acquisizione offerte 7. Negoziazione offerte (salva applicazione c. 8) 8. Comunicazione esito negoziazione 9. Presentazione offerte finali 10. Nomina della Commissione di gara (se aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa 11. Redazione verbale 12. Verifica documentazione e requisiti 13. Aggiudicazione fornitura 14. Stipula contratto/comunicazione di aggiudicazione In caso di aggiudicazione al prezzo più basso la fase 10 non si verifica		
	UFFICI COINVOLTI: Tutti i settori di attività interessati		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali telematico (pec, piattaforme on-line) cartaceo		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo • Pubblicazione on-line determinazione affidamento • Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente		
	PROCESSO: Procedure aperte per l'acquisizione di lavori, beni e servizi sopra e sotto soglia		
	Fasi: 1. Determina a contrarre 2. Indizione gara e approvazione documenti – acquisizione Cup e Cig 3. Pubblicazione atti di gara 4. Presentazione offerte 5. Nomina Commissione giudicatrice 6. Acquisizione dichiarazioni Commissari 7. Seduta di gara 8. Predisposizione verbale e aggiudicazione provvisoria 9. Verifica requisiti 10. Approvazione verbale e aggiudicazione definitiva 11. Pubblicazione esito gara 12. Stipula contratto		
	UFFICI COINVOLTI: Tutti i settori di attività interessati		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali telematico (pec, piattaforme on-line) cartaceo		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo • Pubblicazione on-line atti di gara, determinazione affidamento • Seduta pubblica di gara • Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente.		

AREA DI RISCHIO "C"	PROCESSO: Concessione suolo pubblico permanente/temporanea a fini commerciali		
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	**Fasi:** 1. Protocollazione istanza 2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza 3. Sopralluogo di verifica condizioni positive per il rilascio 4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) 5. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile) 6. Verifica avvenuto pagamento 7. Rilascio autorizzazione **UFFICI COINVOLTI:** • Ufficio tributi e Polizia Locale **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** telematico (posta elettronica) cartaceo **Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:** • Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	• Mancata pubblicazione delle informazioni ai fini della presentazione dell'istanza • Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza • Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi • Mancato rispetto dei termini per la conclusione del procedimento • Omissione nella verifica della regolarità delle occupazioni • Insufficiente motivazione per provvedimenti di proroga/rinnovo/revoca • Errata quantificazione dolosa di eventuali oneri dovuti • Omesse verifiche sul possesso dei requisiti di godimento • Omessa verifica sui pagamenti dei canoni dovuti • Omessa verifica della documentazione di corredo • Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento • Assegnazione di beni immobili in assenza di procedura pubblica • Erronea attribuzione punteggi ai fini dell'assegnazione • Mancata individuazione preventiva dei requisiti soggettivi e oggettivi • Mancata regolamentazione dei criteri da utilizzare per la concessione • Incompletezza nella descrizione delle modalità di esecuzione della concessione • Mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'Amm/ne pubblica	• Definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso • Fissazione requisiti oggettivi e soggettivi per l'assegnazione, per il rilascio della concessione per l'alienazione di immobili comunali • Previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel contratto • Utilizzo da parte del personale delle Banche dati (I.S.E.E., Anagrafe e Siatel) per verifica dei requisiti principali anche tramite convenzione con la guardia di finanza • Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e incompatibilità da parte del Responsabile di Servizio competente e del Responsabile dell'istruttoria • Predisposizione di un modello di concessione tipo • Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi e del mantenimento degli stessi • Attestazione dell'avvenuta verifica sul corretto utilizzo delle strutture • Creazione elenco immobili per consegnatario • Individuazione degli obblighi in capo ai concessionari • Nomina dei consegnatari dei beni comunali a attribuzione rispettive competenze secondo il quadro normativo esistente • Verifiche periodiche e/o straordinarie sulla situazione delle detenzioni • Individuazione esatta del soggetto a cui intimare il rilascio e/o porre in essere i procedimenti sanzionatori e
	PROCESSO: Autorizzazione concessione suolo pubblico temporanea a fini edilizi		
	Fasi: 1. Protocollazione istanza 2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza 3. Sopralluogo di verifica condizioni positive per il rilascio 4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) 5. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile) 6. Apposizione nulla osta da parte del Responsabile del Servizio **UFFICI COINVOLTI:** • Ufficio tributi e Polizia locale **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** telematico (posta elettronica) cartaceo **Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:** • Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente		
	PROCESSO: Autorizzazioni in deroga al Codice della strada		
	Fasi: 1. Protocollazione istanza 2. Verifica documentazione allegata 3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale) 4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) 5. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile) 6. Verifica ricevuta di pagamento 7. Rilascio autorizzazione **UFFICI COINVOLTI:** • Polizia locale **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** telematico (posta elettronica) cartaceo		

	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	• Mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali • Mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia degli obblighi contrattuali e delle cause di risoluzione • Mancata attuazione delle verifiche sul corretto utilizzo delle strutture • Mancata acquisizione di perizie su immobili da vendere • Errata quantificazione del prezzo a base d'asta • Omessa o ritardata comunicazione dei motivi del diniego, di integrazione di documentazione, di importi da versare, e dell'atto stesso di autorizzazione • Mancata o parziale applicazione delle modalità di attribuzione dei titoli previsti nel bando • Mancata o parziale applicazione delle modalità stabilite per la formazione di graduatorie • Condizionamento interno/esterno nella nomina dei componenti delle Commissioni • Mancato o parziale controllo della documentazione necessaria ad ottenere l'autorizzazione • Mancata richiesta di idonea garanzia fidejussoria e di opere di compensazione • Mancata o parziale applicazione delle modalità di formazione delle eventuali conferenze di servizi.	amministrativi • Attivazione dei procedimenti per la reimmissione in possesso del bene • Attivazione del procedimento di messa in mora • Quantificazione del prezzo di vendita mediante perizie estimative formulate dall'Agenzia delle Entrate, previo convenzionamento • Bandi di evidenza pubblica • Ricorso alla trattativa diretta previa adeguata motivazione
	PROCESSO: autorizzazione per installazione passo carrabile		
	Fasi: 1. Protocollazione istanza 2. Verifica documentazione allegata 3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale) 4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) 5. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile) 6. Verifica ricevuta di pagamento 7. Rilascio autorizzazione 8. Comunicazione ufficio tributi		
	UFFICI COINVOLTI: • Ufficio tributi • Ufficio Polizia locale		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (posta elettronica) cartaceo		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente		
	PROCESSO: Autorizzazione tagli stradali		
	Fasi: 1. Protocollazione istanza 2. Verifica documentazione allegata 3. Richiesta integrazioni (eventuale) 4. Sopralluogo d'Ufficio (eventuale) 5. Rilascio autorizzazione		
	UFFICI COINVOLTI: • Ufficio tecnico		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (posta elettronica) cartaceo		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente		
	PROCESSO: rilascio autorizzazioni demaniali temporanee		
	Fasi: 1. Protocollazione istanza 2. Esame istanza e documentazione 3. Richiesta documentazione integrativa (eventuale) 4. Richiesta parere alla Capitaneria di Porto (in alternativa, in presenza di più istanze ovvero di una istanza complessa può essere convocata una conferenza di servizi) 5. Quantificazione e richiesta pagamento dovuto 6. Rilascio provvedimento di concessione 7. Trasmissione provvedimento alla Capitaneria di Porto, al servizio demanio della Ras e alla Polizia locale		
	UFFICI COINVOLTI: • Ufficio tecnico		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (posta elettronica) cartaceo		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente		

	PROCESSO: Concessione in uso Impianti Sportivi		
	Fasi: 1. Protocollazione istanza 2. Verifica requisiti 3. Rettifica atti di concessione in essere (eventuale in conseguenza della diversa distribuzione degli spazi/orari) 4. Comunicazione importi dovuti 5. Rilascio atto concessione/stipula convenzione		
	UFFICI COINVOLTI: • Ufficio tecnico • Ufficio protocollo • Responsabile Area Amministrativa Vigilanza		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (posta elettronica) cartaceo		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione elenco semestrale concessioni sul sito istituzionale sezione amm/zione trasparente		
	PROCESSO: assegnazione alloggi popolari		
	Fasi: 1. Pubblicazione bando assegnazione 2. Acquisizione Istanze 3. Istruttoria domande da parte Ufficio competente 4. Formazione graduatoria provvisoria 5. Pubblicazione graduatoria 6. Acquisizione eventuali ricorsi e/o documentazione integrativa 7. Esame ricorso e/o documentazione integrativa 8. Formazione graduatoria definitiva 9. Pubblicazione graduatoria 10. Assegnazione alloggi		
	UFFICI COINVOLTI: • Servizi demografici – Ufficio tecnico		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (posta elettronica), cartaceo		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione all'Albo Pretorio del Bando, graduatoria provvisoria e definitiva		
	PROCESSO: Concessione in uso di immobili appartenenti al patrimonio Comunale indisponibile		
	Fasi: 1. Protocollazione istanza 2. Verifica requisiti 3. Istruttoria deliberazione giunta Comunale 4. Redazione atto di concessione stipula contratto		
	UFFICI COINVOLTI: • Tutti i settori di attività competenti		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (posta elettronica), cartaceo		

	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione atto di concessione all'Albo Pretorio • Elenco semestrale provvedimenti di concessione sul sito nella sezione amministrazione trasparente		
	PROCESSO: Rilascio permessi a costruire		
	Fasi: 1. Protocollazione istanza 2. Individuazione Responsabile del procedimento e consegna pratica 3. Verifica regolarità pratica 4. Registrazione nel software di gestione (se in dotazione) 5. Calcolo oneri e richiesta versamento (se istruttoria positiva) 6. Invio comunicazione diniego (se istruttoria negativa) 7. Esame eventuali osservazioni da parte del richiedente 8. Se osservazioni accolte rilascio permesso a costruire 9. Se osservazioni respinte diniego definitivo		
	UFFICI COINVOLTI: • Ufficio tecnico • Ufficio tutela paesaggio • Polizia locale		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematica (portale SUAPE)		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione permesso all'Albo Pretorio on-line • Pubblicazione elenco semestrale titoli rilasciati sul sito nella sezione amministrazione trasparente		
	PROCESSO: Alienazioni beni patrimonio immobiliare comunale		
	Fasi: 1. Predisposizione piano alienazioni e valorizzazioni 2. Acquisizione perizie estimative, certificazioni Mibac e urbanistiche 3. Attivazione asta pubblica 4. Esperimento aste pubbliche 5. Aggiudicazione asta e incameramento anticipazioni 6. Stipula del contratto di compravendita		
	UFFICI COINVOLTI: • Area Amministrativo Vigilanza • Area Contabile • Area Tecnica		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (Posta elettronica, cartaceo)		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione Albo Pretorio - Sito istituzionale amministrazione trasparente		
	PROCESSO: Autorizzazioni/nulla osta svolgimento manifestazioni sportive		

	Fasi: 1. Pubblicazione sul sito internet della modulistica, tempi e procedure per le richieste 2. Annotazione cronologica della richiesta 3. Verifica della documentazione a corredo (carte di circolazione, autorizzazioni, autocertificazioni ecc.) 4. Eventuale comunicazione al richiedente dei motivi di diniego o richiesta di integrazione documentale 5. Comunicazione al richiedente dell'importo da pagare (comprensivo dei costi di istruttoria, se dovuti) 6. Verifica della ricevuta di pagamento 7. Redazione dell'atto e sottoscrizione da parte del Responsabile di Servizio 8. Consegna/trasmissione dell'atto al richiedente		
	UFFICI COINVOLTI: • Polizia locale Responsabile Settore competente • Enti proprietari delle strade • Ufficio territoriale del Governo – Prefettura • Questura		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (Posta elettronica) cartaceo		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione Albo Pretorio		
AREA DI RISCHIO "D" **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario**	**PROCESSO: Erogazione contributi in favore di persone in situazioni di disagio economico**	• Mancata pubblicizzazione ai fini della presentazione dell'istanza • Individuazione discrezionale dei beneficiari • Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti • Assenza di programmazione degli interventi che si intendono sostenere nell'anno di riferimento • Ritardi o omissione nella definizione delle istanze • Discrezionalità nella definizione del valore • Discrezionalità nella determinazione delle agevolazioni da attribuire in presenza dei requisiti per concederle • Omissione della verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione degli atti • Previsione di requisiti personalizzati • Omesso accertamento dei requisiti di fatto e di diritto per l'accesso ai contributi • Omissione dei controlli di merito sulla	
	Fasi: 1. Pubblicazione bando 2. Acquisizione istanze 3. Verifica requisiti 4. Formazione graduatoria predisposizione atti di liquidazione		
	UFFICI COINVOLTI: • Ufficio contabilità • Ufficio protocollo • Ufficio professionale Servizi sociali • Servizi demografici		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Informatico/cartaceo		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione bando all'Albo Pretorio • Pubblicazione della determina di concessione nel sito istituzionale sezione amministrazione trasparente, nel rispetto della riservatezza dei beneficiari		
	PROCESSO: Concessione assegno per il nucleo familiare		
	Fasi: 1. Protocollazione istanze 2. Esame istanze – verifica requisiti 3. Richiesta integrazioni (eventuale) 4. Inserimento banca dati INPS		

	UFFICI COINVOLTI: • Ufficio protocollo • Servizio Sociale	rendicontazione della spendita dei contributi.	
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Informatico e cartaceo		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione atto di concessione all'Albo Pretorio		
	PROCESSO: erogazione contributi in favore di Enti/Associazioni Culturali e di Volontariato		
	Fasi: 1. Protocollazione istanza 2. Assegnazione istanza al Responsabile del procedimento/ istruttore 3. Verifica disponibilità finanziarie 4. Proposta di deliberazione alla Giunta comunale 5. Impegno di spesa 6. Liquidazione importo dovuto 7. Pubblicazione contributi concessi		• Predeterminazione e pubblicazione criteri di erogazione o ammissione • Motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione • Ammissione e assegnazione • Redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice • Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione • Pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" • Intensificazione dei controlli delle dichiarazioni • Utilizzo da parte del personale delle Banche Dati (I.S.E.E., Anagrafe e Siatel) per verifica dei requisiti principali anche tramite convenzione con la Guardia di Finanza.
	UFFICI COINVOLTI: Tutti i settori competenti – servizio finanziario		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Informatico e cartaceo		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione all'Albo Pretorio		
	PROCESSO: Erogazione contributi in favore di Associazioni Sportive		
	Fasi: 1. Pubblicazione bando per la concessione dei contributi 2. Protocollazione istanze 3. Verifica requisiti 4. Redazione Piano riparto 5. Concessione contributo		
	UFFICI COINVOLTI: • Protocollo • Responsabile settore competente		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Telematico (posta elettronica), cartaceo		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione bando all'Albo Pretorio • Pubblicazione contributi concessi sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente		
	PROCESSO: Erogazione di contributi a favore di persone affette da particolari patologie		
	Fasi: 1) Protocollazione istanza 2) Esame istanze e verifica requisiti/ documentazione 3) Richiesta documentazione integrativa (eventuale) 4) Liquidazione contributo agli aventi diritto		
	UFFICI COINVOLTI: • Protocollo • Ufficio Amministrativo Servizi sociali • Servizio finanziario		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Telematica e cartacea		

	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione dell'atto di liquidazione nel sito istituzionale sezione amministrazione trasparente, nel rispetto della riservatezza **PROCESSO: Erogazione di contributi per trasporto disabili** **Fasi:** 1. protocollazione istanze di rimborso e relative fatture 2. verifica regolarità documentazione 3. impegno di spesa 4. liquidazione importo dovuto **UFFICI COINVOLTI:** • Protocollo • Ufficio Amministrativo Servizi sociali • Servizio finanziario **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** • Telematica e cartacea **Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:** • Pubblicazione impegno di spesa all'Albo Pretorio		
AREA DI RISCHIO "E"	**PROCESSO: Pratiche migratorie**		
Provvedimenti specifici	**Fasi:** 1. Presentazione istanza 2. Controllo documentazione allegata 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza 5. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) 6. Richiesta accertamenti alla Polizia locale 7. Chiusura istruttoria (se accertamento positivo) 8. Richiesta chiarimenti e valutazioni osservazioni (se istruttoria negativa) 9. Verifica comunicazioni Ina Saia **UFFICI COINVOLTI:** • Servizi demografici • Polizia locale **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** • Telematica e cartacea **Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:** • nessuna **PROCESSO: Rilascio documenti d'identità** **Fasi:** 1. acquisizione richiesta 2. verifica presso gli archivi anagrafici ed estrazione precedente cartellino 3. compilazione nuovo cartellino e carta d'identità 4. sottoscrizione e consegna documento 5. introito diritti dovuti **UFFICI COINVOLTI:** • Servizi demografici **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** • informatico e cartaceo **Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:** • nessuna	• Mancato rispetto dell'ordine cronologico di ricevimento della pratica • Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione degli atti • Lavorazione delle richieste mediante l'applicazione di criteri non oggettivi • Ritardi o omissione nella definizione delle istanze o nell'attivazione delle procedure/eccessiva richiesta di documentazione non obbligatoria • Mancata richiesta di documentazione integrativa • Omissione o ritardata trasmissione della documentazione agli Enti coinvolti nel processo • Omessa applicazione sanzione o contestazione di violazioni • Omessa ispezione degli immobili oggetto della concessione/autorizzazione • Omessa procedura di istruzione dei verbali di accertamento e contravvenzione • Mancata trasmissione in Tesoreria del flusso di uscita • Discrezionalità nella priorità dei pagamenti • Applicazione errata e discriminante dei criteri	• Protocollazione istanze in ordine d'arrivo con apposizione di timbro di pervenuto • Predeterminazione e pubblicazione criteri di ammissione • Verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi per l'ammissione al servizio/rilascio del provvedimento • Tempestiva segnalazione di eventuali cause di conflitto di interessi e obblighi di astensione • Predisposizione verbale di ispezione • Predisposizione di un programma con indicazione delle zone prese a campione da monitorare ai fini di accertamenti tributari • Individuazione di indici di priorità per l'evasione dei pagamenti • Trasmissione della comunicazione dell'esito delle ispezioni all'interessato • Verifica tempestiva sul rispetto della pubblicità degli atti relativi al processo.
	PROCESSO: Certificazioni anagrafiche		

	Fasi: 1. presentazione istanza 2. verifica archivi ai fini dell'accertamento delle certificabilità 3. acquisizione marca da bollo (eventuale) 4. rilascio certificazione **UFFICI COINVOLTI:** • Servizi demografici **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** • informatico e cartaceo **Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:** • nessuna **PROCESSO: Atti di nascita, morte, matrimonio e cittadinanza** **Fasi:** 1. acquisizione istanza 2. esame istanza ed eventuale documentazione allegata 3. emissione atti **UFFICI COINVOLTI:** • Servizi demografici **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** • informatico e cartaceo **Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:** • nessuna **PROCESSO: Gestione Servizi all'infanzia** **Fasi:** 1. predisposizione e pubblicazione avviso 2. acquisizione domande di iscrizione 3. verifica della documentazione 4. predisposizione graduatoria provvisoria 5. esame eventuali ricorsi 6. predisposizione graduatoria definitiva 7. comunicazione ammissione al servizio 8. inserimento utenti 9. determinazione rette 10. verifica versamento quota contribuente **UFFICI COINVOLTI:** • protocollo • Ufficio Pubblica Istruzione • Servizi demografici **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** • informatico e cartaceo **Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:** • pubblicazione avviso all'Albo Pretorio **PROCESSO: Diritto allo studio – Attribuzione benefici** **Fasi:** 1. predisposizione avviso 2. acquisizione istanze 3. verifica istanze e documentazione allegata 4. predisposizione graduatorie 5. attribuzione beneficio **UFFICI COINVOLTI:** • protocollo • Ufficio pubblica istruzione **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** • informatico e cartaceo	esplicitati in regolamenti e norme per l'applicazione delle sanzioni • Inosservanza dei termini di scadenza per l'emissione degli accertamenti • Discrezionalità nella concessione del numero di rate per i pagamenti • Omessa o ritardata notifica della sanzione amm/tiva • Omessa indicazione irregolarità accertate nelle ispezioni e/o sopralluoghi • Avviso preventivo dell'ispezione e/o sopralluogo • Mancata adozione di misure di sicurezza del patrimonio documentale • Mancata o incompleta costruzione di un fascicolo • Mancata apposizione del timbro di pervenuto al protocollo • Differimento dei tempi per la protocollazione • Proposte di varianti non giustificate dal soddisfacimento dell'interesse generale • Presenza di possibili influenze da parte di soggetti terzi • Errata interpretazione della normativa di riferimento (con dolo o colpa grave) • Mancata o carente pubblicazione degli atti relativi al processo.	

	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • pubblicazione avviso all'Albo Pretorio • pubblicazione sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente atto di concessione		
	PROCESSO: Concessione contributi alle scuole		
	Fasi: 1. Acquisizione dati dagli Istituti Scolastici 2. Verifica dati 3. Quantificazione e attribuzione contributo		
	UFFICI COINVOLTI: • Protocollo • Ufficio pubblica istruzione		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Informatico e cartaceo		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente atto di concessione		
	PROCESSO: Gestione trasporto scolastico		
	Fasi: 1. Predisposizione avviso 2. Acquisizione istanze 3. Verifica istanze 4. Ammissione al Servizio		
	UFFICI COINVOLTI: • Ufficio Pubblica istruzione • Ufficio Tecnico		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Informatico e cartaceo		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione avviso all'Albo Pretorio		
	PROCESSO: Gestione mensa scolastica		
	Fasi: 1. Predisposizione avviso 2. Acquisizione istanze 3. Verifica istanze 4. Ammissione al servizio		
	UFFICI COINVOLTI: • Ufficio Pubblica Istruzione		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Informatico e cartaceo		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione avviso all'Albo Pretorio		
	PROCESSO: Concessioni cimiteriali		
	Fasi: 1. Definizione tipologia di sepoltura, localizzazione e determinazione importo dovuto a seguito di istanza informale 2. Acquisizione istanza di concessione 3. Consegna modulo di pagamento oneri 4. Acquisizione attestazione di versamento 5. Rilascio della concessione		
	UFFICI COINVOLTI: • Servizio Tecnico • Servizio Finanziario		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Informatico e cartaceo		
	Pubblicità relativa al rilascio della concessione: • Elenchi semestrali nella sezione amministrazione trasparente		

	PROCESSO: Rilascio attestazione soggiorno cittadini comunitari		
	Fasi: 1. Acquisizione attestazione di soggiorno 2. Verifica della documentazione allegata all'istanza 3. Verifica dei requisiti previsti dalla legge 4. Rilascio attestazione		
	UFFICI COINVOLTI: • Servizi demografici		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Informatico e cartaceo		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • nessuna		
	PROCESSO: DUA (a zero o venti giorni)		
	Fasi: 1) Ricezione e protocollazione Dua 2) Verifica formale Dua e allegati 3) Eventuale richiesta integrazione atti e/o documenti 4) Trasmissione Dua e allegati agli Uffici/Enti coinvolti 5) Rilascio ricevuta telematica 6) Comunicazione eventuale irricevibilità Dua		
	UFFICI COINVOLTI: • Edilizia privata • Polizia Municipale • Urbanistica • Commercio • SUAPE		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Telematica		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Telematico		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento finale		
	PROCESSO: Attività di accertamento in materia edilizia		
	Fasi: 1. Ispezione cantiere edile 2. Verifica e controllo delle autorizzazioni/concessioni e della documentazione allegata 3. Redazione notizia di reato (se rilevata violazione norme penali) 4. Redazione atti di Polizia Giudiziaria 5. Relazione verbale di contestazione (se rilevata violazione amministrativa 6. Contestazione/notificazione violazione ai soggetti interessati		
	UFFICI COINVOLTI: • SUAPE • Ufficio Tecnico comunale • Polizia Locale		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Telematico e cartaceo		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Nessuna		
	PROCESSO: Attività di accertamento in materia di commercio		

	Fasi: 1. Ispezione attività commerciale 2. Verifica e controllo delle autorizzazioni e della documentazione allegata 3. Redazione verbale di contestazione (se rilevata violazione Amm.tiva) 4. Contestazione/notificazione violazione ai soggetti interessati		
	UFFICI COINVOLTI: • SUAPE • Ufficio Tributi • Servizio Polizia Locale		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Telematico e cartaceo		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Nessuna		
	PROCESSO: gestione ruoli esattoriali		
	Fasi: 1. Acquisizione e verifica dati contribuenti/contravventori morosi 2. Verifica correttezza documentazione a base dell'iscrizione a ruolo (notifica avvisi di accertamento/verbali di contestazione) 3. Predisposizione del ruolo e del provvedimento di approvazione 4. Trasmissione ruolo agenzia della riscossione 5. Predisposizione atto di accertamento di entrata		
	UFFICI COINVOLTI: • Ufficio Tributi • Servizio Polizia Locale		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Telematico e cartaceo		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione all'Albo Pretorio dei ruoli e dei provvedimenti di approvazione		
	PROCESSO: Gestione delle violazioni a codice della strada		
	1. Acquisizione verbali di contestazione della violazione 2. Visure ACI – Pra 3. Invio atti notifica 4. Acquisizione attestazione avvenuta notifica		
	UFFICI COINVOLTI: • Servizio Polizia Locale		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Telematico e cartaceo		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Nessuna		
	PROCESSO: Gestione ricorsi e archiviazione violazioni amministrative		
	Fasi: 1. Annotazione cronologica del ricorso 2. Verifica ammissibilità e documentazione a corredo 3. Acquisizione atti di notifica 4. Acquisizione relazione Agenti accertatori ed eventuale altro materiale probatorio 5. Relazione scritti difensivi 6. Trasmissione fascicolo Prefettura/Giudice di Pace		
	UFFICI COINVOLTI: • Polizia Locale		

	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Telematico e cartaceo		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Nessuna		
	PROCESSO: Gestione delle entrate		
	Fasi: 1. Verifica somme versate e suddivisione per tipologia 2. Accertamento delle somme nei relativi capitoli di bilancio 3. Emissione ordinativi di incasso 4. Trasmissione flusso al Responsabile di Servizio per il successivo invio in Tesoreria		
	UFFICI COINVOLTI: • Poste Italiane • Tesoreria Comunale • Servizio Finanziario		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Telematico e cartaceo		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Nessuna		
	PROCESSO: Gestione delle uscite		
	Fasi: 1. Controllo degli atti di impegno trasmessi all'Ufficio Ragioneria 2. Registrazione contabile dell'impegno e conclusione iter procedimentale con attestazione di copertura 3. Effettuazione controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione 4. Verifica dati del creditore nel programma di contabilità e emissione mandato di pagamento (ed eventuale ordinativo di incasso) 5. Trasmissione flusso ordinativi al Responsabile del Servizio per apposizione firma e invio al Tesoriere		
	UFFICI COINVOLTI: • Tutti i Settori dell'Ente che emettono atti di impegno e atti di liquidazione della spesa – Tesoreria comunale		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Software di contabilità, Software della Tesoreria		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Nessuna		
	PROCESSO: Adempimenti fiscali		
	Fasi: 1. Acquisizione e verifica documentazione da parte degli Uffici Interni 2. Caricamento dati anagrafici e accertamento entrata nel Software contabilità 3. Emissione fattura cartacea o elettronica alla pubbliche amministrazioni tramite il sistema d'interscambio (sdi), tramite il software fatturazione attiva (a seguito verifica giornaliera dei provvisori di entrata e degli accrediti effettuati sul conto corrente postale e ricezione formulari conferimenti raccolta differenziata) 4. Protocollazione e trasmissione fatture tramite Pec, posta ordinaria o tramite sdi, emissione reversale incasso e trasmissione flusso in tesoreria		

	UFFICI COINVOLTI: • Servizio Stato civile • Tributi minori • Settore Lavori Pubblici • Servizio Finanziario		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Software di contabilità, Software della Tesoreria e Software Agenzia delle Entrate		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Nessuna		
	PROCESSO: rateizzazioni in materia tributaria		
	Fasi: 1. L'Istanza, redatta su moduli predisposti dall'Ufficio e scaricabili dal sito istituzionale, va presentata al Protocollo Generale e poi trasmessa al Servizio. Assegnazione al Responsabile procedimento 2. Avvio dell'Istruttoria verificando la congruità delle rate richieste e rilevando il reddito mediante Siatel 3. Predisposizione e invio della risposta e del Piano di rateizzazione 4. Conservazione degli atti e archiviazione delle pratiche nel fascicolo del contribuente		
	UFFICI COINVOLTI: • Agenzia delle Entrate • Protocollo • Ufficio Finanziario/Tributi • Ufficio Servizi Sociali • Servizi Demografici		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Informatico e cartaceo		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Nessuna		
	PROCESSO: Accertamenti in materia tributaria		

	Fasi: 1. Elaborazioni di liste di controllo informatiche basate su incroci delle informazioni presenti nella Banca Dati Comunale, Catastale e del Registro Immobiliare, Anagrafe 2. Esame della situazione tributaria del contribuente 3. Verifica di minori od omessi versamenti e omesse o infedeli dichiarazioni 4. Richiesta al contribuente di eventuale documentazione mancante 5. Verifica e firma dell'avviso di accertamento 6. Istruttoria per la notifica dell'avviso di accertamento relativo alla violazione accertata 7. Analisi e controllo dell'eventuale ricevimento da parte del contribuente della eventuale istanza di riesame, con evidenziate le problematiche segnalate 8. Esame delle problematiche segnalate 9. eventuale predisposizione del provvedimento di accoglimento delle osservazioni con annullamento/rettifica dell'avviso di accertamento o diniego allo scadere dei 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento 10. verifica e firma dell'avviso di accertamento in rettifica o diniego 11. conservazione degli atti e archiviazione delle pratiche nel fascicolo del contribuente 12. accertamento dell'avvenuto pagamento dell'avviso di accertamento 13. emissione ruolo coattivo, entro i 3 anni dell'accertamento, in caso di inadempimento.		
	UFFICI COINVOLTI: • Ufficio Tributi • Servizi Demografici • Agenzia del territorio • Ufficio Tecnico		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Informatico e cartaceo		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Nessuna		
	PROCESSO: Protocollo		
	Fasi: 1. Ricezione della corrispondenza in entrata e in uscita 2. Apertura della corrispondenza pervenuta a mezzo Servizio Postale 3. Applicazione del timbro con la data di arrivo 4. Registrazione sul protocollo informatico dell'Ente (questa fase comprende la descrizione del documento con la compilazione dei campi stabiliti dalla norma e necessari al suo reperimento, acquisizione in formato digitale degli originali analogici) 5. Smistamento ai vari Settori dell'Ente		
	UFFICI COINVOLTI: • Ufficio Protocollo e Tutti i Settori abilitati che devono provvedere alla protocollazione di competenza		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Informatico PEC e cartaceo		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Nessuna		

	PROCESSO: Archivio corrente (per tutti i tipi di Servizio) **Fasi:** 1. Apertura fascicolo per acquisizione istanze o acquisizione degli atti 2. Acquisizione documentazione successiva 3. Chiusura fascicolo a conclusione del procedimento con l'acquisizione atto finale **UFFICI COINVOLTI:** • Vari Uffici dei Settori a seconda del tipo di archivio **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** • Informatico e cartaceo **Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:** • Nessuna **PROCESSO: Archivio di deposito e archivio storico** **Fasi:** 1. Analisi delle singole unità archivistiche 2. Compilazione di strumenti per la corretta tenuta e gestione del patrimonio archivistico Comunale **UFFICI COINVOLTI:** • Vari Uffici dei Settori a seconda del tipo di archivio, nonché il soggetto affidatario della gestione dell'archivio storico **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** • Informatico e cartaceo **Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:** • Pubblicazione facoltativa sulle pagine web del sito del Comune		
	PROCESSO: Verifiche corretto utilizzo Patrimonio Comunale **Fasi:** 1. Esame Immobili Comunali 2. Richiesta e verifiche detenzioni legittime/abusive 3. Verifica Pagamenti 4. Verifica requisiti previsti dalla normativa 5. Intimazioni al pagamento 6. Recupero Crediti 7. Recupero Immobili **UFFICI COINVOLTI:** • Settore Amministrativo Vigilanza • Servizio Finanziario • Ufficio Tecnico **Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:** • Email, Software protocollo, Software di contabilità, Software di Tesoreria, Software di Inventario **Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:** • Amministrazione Trasparente (relativamente ai dati degli immobili) **PROCESSO: Pianificazione urbanistica generale (approvazione del PUC e loro varianti)**		

	Fasi: 1. Analisi della capacità del PUC di soddisfare le esigenze del Territorio, ivi comprese quelle ambientali e paesaggistiche, ovvero l'adeguamento a normative e regolamenti sopravvenuti 2. Predisposizione della variante, istruttoria e verifica su compatibilità normativa e con strumenti sovraordinati, ricadute di carattere ambientale e paesaggistico (quadro dei vincoli VAS, VIA) 3. Predisposizione proposta di delibera di adozione al Consiglio Comunale 4. Esame delle eventuali osservazioni e controdeduzioni 5. Adozione definitiva 6. Verifica di coerenza 7. Approvazione definitiva in Consiglio Comunale 8. Pubblicazione avviso approvazione sul B.U.R.A.S.		
	UFFICI COINVOLTI: • Settore Tecnico • Segreteria Comunale		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Telematico e cartaceo		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione atti nell'Albo Pretorio on-line dell'Ente • Pubblicazione avviso adozione PUC o sua variante sul B.U.R.A.S. e utilizzo di manifesti informativi su spazi pubblicitari		
	PROCESSO: Pianificazione urbanistica attuativa *(approvazione piani di lottizzazione su istanza di privati)*		
	Fasi: 1. Avvio del procedimento, nomina Responsabile del Procedimento, comunicazione avvio del procedimento; Istruttoria tecnico-Normativa del Piano attuativo, verifica compatibilità con PUC e strumenti sovraordinati 2. Predisposizione proposta di delibera di adozione al Consiglio Comunale 3. Esame delle osservazioni e controdeduzioni 4. Approvazione definitiva in Consiglio Comunale		
	UFFICI COINVOLTI: • Settore Tecnico • Segreteria Comunale		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • programma gestione atti amministrativi		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione atti nell'Albo Pretorio on-line dell'Ente • Pubblicazione avviso adozione piano di lottizzazione sul B.U.R.A.S. e utilizzo di manifesti informativi su spazi pubblicitari		
	PROCESSO: Attività Ispettiva sul corretto adempimento del contratto di raccolta, recupero e smaltimento rifiuti		
	Fasi: 1. Verifica correttezza prestazioni assegnate come da previsione dell'art.31, comma 12, del Dlgs n. 50/2016 2. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni 3. Invio OdS/contestazioni		

	UFFICI COINVOLTI: • Ufficio Tecnico		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Informatizzato e cartaceo		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale		
	PROCESSO: Attività Ispettiva sul corretto adempimento del contratto di pulizia degli edifici comunali, tramite gli inserimenti lavorativi		
	Fasi: 1. Verifica correttezza prestazioni assegnate 2. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni 3. Invio OdS/contestazioni		
	UFFICI COINVOLTI: • Ufficio Servizi sociali		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Informatizzato e cartaceo		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale		
	PROCESSO: Attività Ispettiva sul corretto adempimento del contratto di servizio di ristorazione scolastica		
	Fasi: 1. Verifica correttezza prestazioni assegnate 2. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni 3. Invio OdS/contestazioni		
	UFFICI COINVOLTI: Ufficio Pubblica Istruzione		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Informatizzato e cartaceo		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale		
	PROCESSO: Attività Ispettiva sul corretto adempimento del contratto di gestione dell'archivio storico		
	Fasi: 1. Verifica correttezza prestazioni assegnate 2. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni 3. Invio OdS/contestazioni		
	UFFICI COINVOLTI: **Area Amministrativa/Contabile**		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Informatizzato e cartaceo		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale		
	PROCESSO: Attività Ispettiva sul corretto adempimento del contratto di servizio educativo – segretariato sociale – colonia marina.		
	Fasi: 1. Verifica correttezza prestazioni assegnate 2. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni 3. Invio OdS/contestazioni		
	UFFICI COINVOLTI: **Ufficio Servizi Sociali**		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Informatizzato e cartaceo		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale		

	PROCESSO: Attività Ispettiva sul corretto adempimento del contratto di servizio assistenza sistema informatico *(software e hardware)*.		
	Fasi: 1. Verifica correttezza prestazioni assegnate 2. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni 3. Invio OdS/contestazioni		
	UFFICI COINVOLTI: **Area Amministrativa Contabile**		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Informatizzato e cartaceo		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale		
	PROCESSO: Attività Ispettiva sul corretto adempimento del contratto di trasporto urbano e servizio scuolabus.		
	Fasi: 1. Verifica correttezza prestazioni assegnate 2. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni 3. Invio OdS/contestazioni		
	UFFICI COINVOLTI: **Ufficio tecnico**		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Informatizzato e cartaceo		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale		
	PROCESSO: Attività Ispettiva sul corretto adempimento del contratto di fornitura farmaci e parafarmaci.		
	Fasi: 1. Verifica correttezza prestazioni assegnate 2. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni 3. Invio OdS/contestazioni		
	UFFICI COINVOLTI: **Farmacia Comunale**		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Informatizzato e cartaceo		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale		
	PROCESSO: Erogazione sanzioni amministrative		
	Fasi: 1. Accertamento e corretta definizione degli atti e dei comportamenti che possono costituire violazioni di Legge, Regolamento, Ordinanza 2. Verifica, eventuale, di titoli autorizzativi e documenti a corredo 3. Redazione del verbale di contestazione/atto accertamento ed eventuali atti connessi e conseguenti Notifica degli atti sanzionatori ai soggetti trasgressori e obbligati in solido		
	UFFICI COINVOLTI: • Poste Italiane SpA • Servizio Finanziario • Polizia Locale • Edilizia Privata		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: • Cartaceo, Protocollo Generale, PEC		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Nessuna (spedizione esclusivamente al diretto interessato)		
	PROCESSO: Controllo corretto esercizio di attività sottoposta a SCIA		

	Fasi: 1. Controllo di I° livello: verifica della conformità delle dichiarazioni rese sulla modulistica SUAPE alle disposizioni di legge in ordine ai presupposti e requisiti richiesti per l'esercizio della specifica attività oggetto della DUA 2. Eventuale emanazione di un provvedimento prescrittivo, in seguito al controllo di I° livello 3. Eventuale emanazione di un provvedimento interdittivo, in seguito al controllo di I° livello 4. Controllo di II° livello: verifica della veridicità delle dichiarazioni rese sulla modulistica SUAPE 5. Eventuale emanazione di un provvedimento prescrittivo, in seguito al controllo di II° livello 6. Eventuale emanazione di un provvedimento interdittivo, in seguito al controllo di II° livello 7. Eventuale trasmissione degli atti alla Procura della Repubblica		
	UFFICI COINVOLTI: **Enti Esterni:** C.C.I.A.A., Procura della repubblica, Prefettura, Enti Previdenziali (INPS, INAIL) **Uffici Interni:** Polizia Locale – Ufficio Commercio - SUAPE		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Informatica/telematica		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazioni dell'eventuale provvedimento interdittivo: • Albo Pretorio, amministrazione trasparente, sito internet istituzionale		

ALLEGATO 2)

RELAZIONE ANNUALE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti censiti	Procedimenti da censire nel 2023	Procedimenti pubblicati sul sito internet
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line	Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel 2023 e 2024	Giudizi
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati	Procedimenti da verificare nel 2023	Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati	Procedimenti da verificare nel 2023	Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti
Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del 2022	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti che saranno interessati dalla rotazione nel corso del 2023 e 2024	Criteri utilizzati considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione)
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ,etc, ed i destinatari delle stesse	Numero verifiche effettuate nel corso del 2022	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2023 e 2024	Esiti riassuntivi e giudizi..
Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente	Numero verifiche effettuate nel corso del 2022	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2023 e 2024	Esiti riassuntivi e giudizi..
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del 2022	Numero delle autorizzazioni negate nel corso del 2022	Esiti riassuntivi e giudizi
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori	Numero verifiche effettuate nel corso del 2022	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2023 e 2024	Esiti riassuntivi e giudizi
Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità	Numero segnalazioni ricevute	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel 2022	Numero verifiche da effettuare nel 2023 e 2024	Esiti riassuntivi e giudizi
Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nel 2022	Numero accordi da attivare nel 2023 e 2024	Esiti riassuntivi e giudizi..
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli ex post realizzati nel 2022	Controlli ex post che si vogliono realizzare nel 2023 e 2024	Esiti riassuntivi e giudizi
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	Controlli effettuati nel 2021	Controlli da effettuare nel 2023 e 2024	Esiti riassuntivi e giudizi
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	Procedimenti con accesso on line attivati nel 2022	Procedimenti con accesso on line da attivare nel 2023 e 2024	Esiti riassuntivi e giudizi
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Dichiarazioni ricevute nel 2022	Iniziative di controllo assunte	Esiti riassuntivi e giudizi
Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Dichiarazioni ricevute nel 2022	Iniziative di controllo assunte	Esiti riassuntivi e giudizi
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel 2022	Processi da automatizzare nel corso del 2023 e 2024	Esiti riassuntivi e giudizi
Altre segnalazioni			
Altre iniziative			

ALLEGATO 3)

1. Dati su disposizioni generali

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario Comunale	annuale e in presenza di variazioni
Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Responsabile settore amministrativo	Tempestivo
Atti generali amministrativi	Responsabile settore amministrativo	Immediata e in presenza di variazioni
Codice disciplinare e codice di condotta	Segretario Comunale	Tempestivo
Scadenzario obblighi amministrativi	Tutti i responsabili di servizio	Tempestivo

2. Dati relativi all'organizzazione

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Curricula, retribuzioni, compensi di indennità ecc. di coloro che rivestono incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo (i dati e la tempistica sono meglio esplicitati nella delibera ANAC n. 1310/16)	Responsabile settore amministrativo	Tempestivo
Sanzioni in caso di mancata comunicazione dei dati	Segretario Comunale	Tempestivo
Articolazione degli uffici/organigramma	Segretario Comunale	Tempestivo
Telefono e posta elettronica	Responsabile settore amministrativo	Tempestivo

3. Dati relativi a consulenze e collaborazioni

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Tutti i responsabili di servizio	Tempestivo

4. Dati informativi relativi al personale

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Curricula e retribuzioni del Segretario comunale, solo curricula dei titolari di posizione organizzativa, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato	Segretario Comunale	Tempestiva
Curricula e dati dei componenti il nucleo di Valutazione	Segretario Comunale	Tempestiva
Tassi di assenza del personale	Responsabile dell'area finanziaria	Trimestrale
Contrattazione collettiva decentrata integrativa con allegato il parere del revisore e la relazione tecnico-finanziaria	Responsabile servizio finanziario	Annuale
Dotazione organica	Responsabile servizio personale	Tempestiva
Personale non a tempo indeterminato	Responsabile servizio personale	Tempestiva
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Responsabile servizio personale	Tempestiva
Bandi di concorso	Responsabile servizio personale	Tempestiva
Conto annuale alle spese di personale	Responsabile del servizio finanziario	Annuale
Costo personale a tempo indeterminato	Responsabile del servizio finanziario	Annuale

5. Sistema di misurazione e valutazione delle performance, piano e relazione della performance

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Piano della Performance o strumento equivalente (piano degli obiettivi strategici e operativi)	Responsabile servizio personale	Tempestiva
Relazione sulla performance	Responsabile servizio personale	Tempestiva
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	Responsabile servizio personale	Tempestiva
Dati relativi ai premi	Responsabile servizio personale	Tempestiva

6. Dati sulle società e enti partecipati

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Dati concernenti consorzi, enti e società a cui l'Ente partecipa, con indicazione (in caso di società) della relativa quota di partecipazione	Responsabile del settore Finanziario	Annuale
Rappresentazione grafica	Responsabile del settore Finanziario	Annuale

7. Dati informativi sull'attività e sui procedimenti

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Elenco informazioni sulle diverse tipologie di procedimento, scadenze, modulistica e adempimenti	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestiva
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestiva
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità		

8. Dati sui provvedimenti

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dei responsabili di servizio, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di : a) Scelta contraente per affidamento lavori, servizi e forniture b) Accordi stipulati con soggetti privati o con altre pubbliche amministrazioni	Tutti i responsabili di servizio	Semestrale

9. Dati su contratti e bandi di gara

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Bandi di gara e contratti (tutti i dati previsti dal D.lgs n. 50/2016 e dalle linee guida Anac)	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Esiti di gara e avvisi di post informazione	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Composizione della commissione e i curricula dei suoi componenti	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Contratti (testo integrale per appalti di beni e servizi d'importo superiore al milione di euro)	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo

10. Dati su sovvenzioni, contributi, sussidi e benefici di natura economica

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Criteri e modalità	Tutti i responsabili di servizio	Tempestiva e in presenza di variazioni
Atti di concessione	Tutti i responsabili di servizio	Tempestiva e in presenza di variazioni

11. Dati sulla gestione economico-finanziaria e bilanci

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Bilanci di previsione	Responsabile del settore Finanziario	Annuale
Conto del bilancio	Responsabile del settore Finanziario	Annuale
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Responsabile del servizio Finanziario	Tempestivo

12. Beni immobili e gestione patrimonio

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tutti i Responsabili di servizio interessati	Tempestivamente e in presenza di variazioni

13. Controlli e rilievi sull'amministrazione

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett.c), D.lgs n. 150/2009	Segretario Comunale	Tempestivo
Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. A), D.lgs n. 150/2009	Segretario Comunale	Tempestivo
altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Segretario Comunale	Tempestivo
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile del settore Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs n. 33/2013)
Tutti i rilievi della Corte dei Conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile del settore Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs n. 33/2013)

14. Dati sui servizi erogati

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Carte della qualità dei servizi	Tutti i responsabili di servizio	Tempestiva e in presenza di variazioni
Costi contabilizzati dei servizi erogati	Responsabile settore Finanziario	Annuale
Risultati delle indagini sulla qualità dei servizi in rete	Tutti i responsabili di servizio	Tempestivo

15. Dati sulla gestione dei pagamenti

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, forniture e prestazioni professionali (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile del settore Finanziario	Trimestrale
Specificazione nelle richieste di pagamento delle informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Tutti i responsabili di servizio	Tempestiva e in presenza di variazioni
Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici	Responsabile del servizio Finanziario	Annuale

16. Dati su opere pubbliche

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Documenti di programmazione di opere pubbliche e loro aggiornamenti	Responsabile del servizio settore Tecnico	Tempestivamente
Tempi, costi unitari, e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate, sulla base dello schema tipo redatto dal MEF	Responsabile del servizio settore Tecnico	Tempestivamente

17. Dati su pianificazione e governo del territorio

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Gli atti di governo del territorio (piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici generali e di attuazione, nonché le loro varianti)	Responsabile del servizio settore Tecnico	Tempestivamente
Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione di proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale	Responsabile del servizio settore Tecnico	Tempestivamente

18. Dati su informazioni ambientali

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Informazioni ambientali	Responsabile del servizio settore Tecnico	Tempestivamente

19. Dati su interventi straordinari e di emergenza

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Provvedimenti straordinari e di emergenza, che comportano deroghe alla legislazione vigente	Responsabile del servizio settore Tecnico e altri responsabili eventualmente interessati dalle emergenze	Tempestivamente

20. Altri contenuti – Corruzione

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Piano triennale per la prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Annuale
Nominativo del responsabile per la trasparenza e l'integrità	Responsabile della trasparenza	Tempestivamente
Nominativo del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile prevenzione, corruzione e trasparenza	Tempestivamente
Relazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione	Annuale

21. Altri contenuti - Accesso civico

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Nome del RPC cui è presentata la richiesta di accesso civico semplice	Segretario Comunale	Tempestivo
Nomi uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico generalizzata	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Elenco delle richieste di accesso (registro degli accessi)	Segretario Comunale	Semestrale

22. Altri contenuti - accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio Nazionale dei dati territoriali, ecc.	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Regolamenti che disciplinano la facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Tutti i Responsabili di servizio	Annuale
Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici	Responsabile settore Amministrativo	Annuale

23. Altri contenuti - dati ulteriori

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Dati, informazioni e documenti ulteriori che le PP.AA. non hanno l'obbligo di pubblicare e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i responsabili di servizio	Tempestivo

ALLEGATO 4)

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 2, DEL D.LGS. 14/03/2013, N. 33

AL COMUNE DI _____

…… (*)

e p.c.

al Responsabile della prevenzione della corruzione
e della trasparenza

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a _____ prov. (_____) il _____

C.	F.																

Codice Fiscale

Residente in _____ (_____) Via/P.zza _____ n° ____

tel. _____ e-mail _____

indirizzo di posta elettronica certificata _____ , ai sensi dell'art. 5 e seguenti del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, e successive modificazioni ed integrazioni,

CHIEDE

l'accesso al/ai seguente/i dato/i – documento/i (inserire gli elementi utili all'identificazione di quanto richiesto):
……
……
……
……
……

che il rilascio del dato/i – documento/i avvenga in modalità cartacea o elettronica secondo una delle seguenti modalità **(barrare la voce che interessa)**:
all'indirizzo e-mail sopra indicato;
all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato;

- ☐ **copia semplice;**
- ☐ **CD;**
- ☐ **USB;**
- ☐ **altro: ……**

Dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:

- ✓ *il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali;*
- ✓ *della presente domanda sarà data notizia da parte del settore competente per l'accesso ad eventuali soggetti controinteressati, che possono presentare motivata opposizione;*
- ✓ *l'accesso civico è negato, escluso, limitato o differito nei casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33;*
- ✓ *nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro i termini di legge, è possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ;*
- ✓ *avverso la decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione, il richiedente può proporre ricorso al TAR, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.*

Dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

Allega alla presente copia del documento di identità.

Luogo e data
……..

IN FEDE
IL RICHIEDENTE (**)

……..

(*) L'istanza è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- *ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;*
- *ufficio relazioni con il Pubblico;*
- *altro ufficio indicato nella sezione Amministrazione Trasparente.*

(**) Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, l'istanza deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica.