

**OGGETTO: Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021-2023 (L. n. 190/2012). Aggiornamento annualità 2021.**

Su proposta del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della corruzione e trasparenza.

**LA GIUNTA**

**Viste:**

- ★ la legge 6 novembre 2012 n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione*” ed, in particolare, la previsione di cui all’art. 1, commi 5 e 60, ai sensi della quale le pubbliche amministrazioni debbono adottare, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.T.);
- ★ la circolare del Consiglio dei Ministri (Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, servizio studi e consulenza trattamento del personale) n. 1 del 25 gennaio 2012, per quanto concerne la predisposizione dei Piani anticorruzione;
- ★ la deliberazione CIVIT n. 72 del 11.09.2013, mediante la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) che ha definito le strategie di prevenzione a livello nazionale e a livello decentrato per la prevenzione della corruzione, riferite al periodo 2014/2016;
- ★ la determinazione n. 12 del 28.10.2015 con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) ha adottato l’Aggiornamento 2015 al Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.), al fine di fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del P.N.A. di cui alla menzionata delibera n. 72/2013;
- ★ La deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 - pubblicata in G.U. n. 197 del 24 agosto 2016 – con cui l’A.N.A.C. ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, dando attuazione alle recenti modifiche legislative dettate in materia dal D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 «*Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*» e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici e D.lgs. 19 aprile 2017, n. 56;
- ★ la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, con cui l’A.N.A.C. ha approvato le “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016*”;
- ★ la deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 con la quale l’A.N.A.C. ha proceduto all’ “*Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*”;

- ★ la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, con cui l'A.N.A.C. ha approvato il “*Piano Nazionale Anticorruzione 2019*”;

**Dato atto :**

- ★ che, a livello periferico, la Legge n. 192/2012 impone all'Organo di indirizzo politico l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), su proposta del Responsabile anticorruzione ogni anno entro il 31 gennaio;
- ★ che l'articolo 1, comma 9, della legge n. 192/2012 definisce le esigenze a cui deve rispondere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- ★ ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012, negli Enti Locali il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Generale, salva diversa e motivata determinazione;
- ★ il decreto sindacale n. 58 del 11.09.2018 ha individuato il Segretario Generale quale Responsabile per la prevenzione della corruzione di quest' Ente ai sensi dell'art. 43 del D. lgs. n. 33 del 2013;
- ★ l'elaborazione della proposta del Piano per la prevenzione della corruzione è di competenza del Responsabile per la prevenzione della corruzione, che vi provvede per sottoporlo all'organo di indirizzo politico per la relativa approvazione entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento;

**Rilevato che:**

il Piano di prevenzione del rischio corruzione 2020/2022 – aggiornamento per l'anno 2020 – del Comune di Giugliano in Campania, è stato adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 13 del 29.01.2020;

**Considerato che:**

- ★ il D.lgs. n. 97/2016, tra le modifiche più importanti apportate al D.lgs. n. 33/2013, ha previsto la piena integrazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione, ora anche della Trasparenza (PTPCT), in linea con quanto indicato nella menzionata delibera ANAC n.831/2016. Pertanto, entro il 31 gennaio di ogni anno il PTPCT dovrà prevedere al suo interno la Sezione relativa alla trasparenza;
- ★ l'art. 10 del D.lgs. n. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la Sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati;
- ★ sono stati effettuati incontri con l'organo di indirizzo per illustrare e condividere la relativa

proposta del Piano triennale della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza, triennio 2021/2023 nonché le risultanze dell'attività di monitoraggio, acquisendo gli indirizzi politici necessari.

**Considerato che:**

- \* con comunicato del Presidente dell' Anac del 2 dicembre 2020, in considerazione dell'emergenza sanitaria da COVID-19, il termine ultimo per l'approvazione e la pubblicazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023 è stato differito al 31 Marzo 2021.

**Atteso che:**

- \* nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento degli "stakeholders" o "portatori di interesse" nella formazione del Piano di prevenzione della corruzione è stato pubblicato all'Albo pretorio on-line e sul sito web istituzionale dell'Ente, apposito avviso pubblico, prot. gen. n. 118000 del 25-11-2020 per giorni 30 (trenta), rivolto ai cittadini, alle Organizzazioni sindacali, alle associazioni dei consumatori e degli utenti, alle altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi, agli ordini professionali o imprenditoriali, ai portatori di interessi diffusi, affinché venissero formulate eventuali proposte ed osservazioni con riferimento all'aggiornamento del PTPCT 2021-2023 in relazione al quale sono pervenute n. 2 osservazioni;
- \* esaminata la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023, predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di questo Ente e ritenuta meritevole di approvazione, in quanto corrispondente alle indicazioni desumibili dalla normativa richiamata, dalle Intese assunte in Conferenza Unificata tra Governo Regioni ed Enti Locali, dagli indirizzi espressi nei Piani Nazionali Anticorruzione nonché dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 e delle Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

**Preso atto che :**

in data 22/03/2021 è stato trasmesso ai dirigenti e ai responsabili P.O. il documento relativo alle "misure per la prevenzione dei rischi" suddivisi per ciascun servizio al fine di acquisire eventuali osservazioni e suggerimenti anche in chiave di sostenibilità organizzativa.

**Dato atto, altresì, che:**

- l'articolo 16 del d. lgs n. 165/2001 commi 1bis, 1ter e 1quater, dispone che i dirigenti: *"concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllare il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti" "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" e "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".*
- l'articolo 43, commi 3 e 4, del d.lgs. 33/2013, stabilisce: *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"; "I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare*

*attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.*"

- i dirigenti sono direttamente responsabili dell'attuazione delle misure predisposte a presidio del rischio nonché degli obblighi di pubblicazione, secondo le fasi di realizzazione con i relativi tempi di attuazione indicati nel PTPCT;

**Ritenuto che:**

- la proposta di PTPCT 2020-2022, predisposto in conformità alla normativa nazionale di settore, è rispondente alle finalità che l'Amministrazione Comunale intende perseguire, in coerenza con i principi di legalità e trasparenza dell'azione amministrativa rilevabili dagli indirizzi legislativi e amministrativi adottati dall'Ente;

**Ritenuto** pertanto opportuno approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Trasparenza PTPCT 2021/2023, contenente la sezione relativa alla previsione della corruzione (SEZIONE I) e la sezione relativa alla trasparenza (SEZIONE II), nonché n. 7 allegati;

**Richiamato** l'art. 48 del D.lgs n. 267/2000 T.U. Ordinamento EE.LL.

**Considerato che** il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha predisposto la presente proposta di PTPCT, triennio 2021/2023, aggiornamento anno 2021, in linea con gli obiettivi del nuovo P.N.A 2019 e prevedendo un maggiore e più incisivo coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione del Piano anticorruzione;

**Visto** il parere favorevole del Segretario Generale dott. Teresa Di Palma espresso in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1° del D.lgs. n. 267/2000, T.U. Ordinamento EE.LL.

**Visto** il parere favorevole del Dirigente Servizi Finanziari, espresso in merito alla regolarità contabile ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del D.Lgs n. 267/2000, TU ordinamento EELL, in ordine alla suddetta proposta.

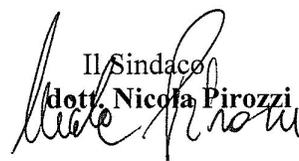
Ad unanimità di voti resi in forma palese

**DELIBERA**

- 1) **di approvare** per le motivazioni espresse in permessa e che qui integralmente si richiamano, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2021-2023 che si allega al presente atto costituendone parte integrante e sostanziale, nonché tutti gli allegati( all. 1,2,3,4,5,6,7);
- 2) **di dare atto** che il suddetto Piano comprende due sezioni di cui una relativa alla prevenzione della corruzione (Sezione I). e una relativa alla trasparenza (Sezione II) e n. 7 allegati;

- 3) **di stabilire** che tutte le misure previste nel presente Piano, saranno inserite nel Piano della Performance 2021/2023 quali obiettivi per i Dirigenti nonché per le P.O;
- 4) **di disporre** la pubblicazione del Piano e dei relativi allegati sul sito istituzionale dell'Ente, ai sensi dell'art. 8 D. lgs. n. 33/2013, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" - sotto sezione "Altri contenuti – Corruzione";
- 5) **di disporre** la trasmissione del Piano e dei relativi allegati ai Dirigenti, ai Responsabili P.O., al Collegio dei Revisori ed all'Organismo Indipendente di Valutazione per gli adempimenti di competenza ;
- 6) **di prendere** atto della relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, predisposta ai sensi dell'art. 1 comma 14 della L.190/2021, pubblicata nella sottosezione "Altri Contenuti" della sezione "Amministrazione Trasparente"
- 7) **di demandare** a ciascun Dirigente l'attuazione delle misure generali e specifiche e degli altri obblighi, ivi compresi quelli di trasparenza nonché finalizzati all'accesso civico e generalizzato, previsto dal PTPCT 2021/2023, i quali saranno inseriti, altresì, negli strumenti di programmazione strategica e operativa anche ai fini della misurazione e valutazione della performance dei dirigenti/ soggetti responsabili.
- 8) **di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d. lgs. n. 267/2000, stante la necessità e l'urgenza di provvedere.

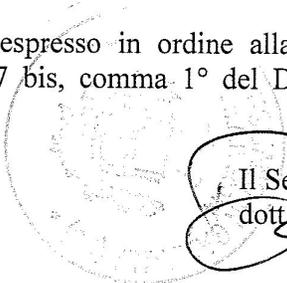
Il Sindaco  
dott. Nicola Pirozzi



Il Segretario Generale  
dott. Teresa Di Palma



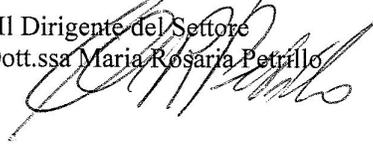
Il Segretario Generale esprime parere favorevole espresso in ordine alla regolarità tecnica, del presente atto, ai sensi dell'art. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1° del D.lgs. n. 267/2000, T.U. Ordinamento EE.LL.



Il Segretario Generale  
dott. Teresa Di Palma

Il Dirigente del Settore Servizi Finanziari esprime parere favorevole, in merito alla regolarità contabile del presente atto, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del D.Lgs n. 267/2000, TU ordinamento EELL,

Il Dirigente del Settore  
Dott.ssa Maria Rosaria Pettillo





**COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA**  
Città Metropolitana di Napoli

**Verbale conferenza dei servizi con il personale dirigente del 25.03.2021**

L'anno 2021 addì 25 del Mese di marzo alle ore 15:30 presso il Palazzo di Città, nella sala sita al 7° piano, sono presenti, a seguito di convocazione prot. n. 30087 del 16.03.2021 e prot. n. 31820 del 19.03.2021, la Dott.ssa Teresa Di Palma, Segretario Generale dell'ente in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) giusto decreto Sindacale n. 1 del 05.01.2021, ed i seguenti dirigenti:

- Arch. Paola Valvo Dirigente del Settore "Assetto del Territorio Attività Produttive e Mercato";
- Ing. Giuseppe Sabini, Dirigente dell'Unità di Progetto "Ambiente e Lavori Pubblici";
- Dott. Giuseppe De Rosa, Dirigente dei Settori "Servizi Sociali Istruzione Sport Cultura" e "Servizi Demoanagrafici" nonché Dirigente ad interim del Settore "Affari Istituzionali";
- Dott.ssa Maria Rosaria Petrillo, Dirigente del Settore "Polizia Municipale" nonché Dirigente ad interim del Settore "Servizi Finanziari";

Sono inoltre presenti i seguenti dipendenti titolari di Posizione Organizzativa:

- Dott.ssa Emanuela Viola PO servizio "Avvocatura" e, ad interim, PO servizio "Ufficio Contenzioso";
- Dott. Salvatore Peluso PO servizio "Presidio Trasparenza coordinamento PTPC assistenza all'OIV e controllo interno atti";
- Dott.ssa Lara Avitabile PO servizio "Gestione del Bilancio ed Assistenza al Collegio dei Revisori";
- Dott. Gianfranco Tesone PO servizio "Personale e trattamento economico" e, ad interim, PO servizio "Segreteria Gen.le Assistenza Organi Istituzionali Contratti";

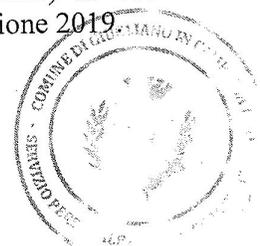
Oggetto della riunione è la proposta di aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.) 2021/2023 redatto dal Segretario Generale.

Il Segretario Generale ricorda che, secondo quanto disposto dalla legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", le pubbliche amministrazioni adottano un "Piano di prevenzione della corruzione", di durata triennale, volto a fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e ad indicare gli interventi organizzativi finalizzati a prevenire il medesimo rischio.

In particolare, secondo quanto disposto dall'art. 1 comma 8 della Legge n. 190/2012, l'organo di indirizzo politico (la Giunta per i Comuni), ogni anno, entro il 31 gennaio, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, adotta il "Piano triennale di prevenzione della corruzione", prendendo a riferimento il triennio successivo.

Da rilevare che, dal 2016, con l'intenzione di perseguire l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni in materia, il legislatore ha previsto l'unificazione in un solo strumento (ora denominato in sigla PTPCT) il "Piano triennale di prevenzione della corruzione" e il "Programma triennale della trasparenza e dell'integrità".

Per il triennio 2021/2023 occorre, peraltro, fare riferimento, per la predisposizione dei PTPCT, anche alla delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.





**COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA**  
**Città Metropolitana di Napoli**

Come previsto dall'art. 1, co. 2-bis, della l. 190/2012, nel PNA l'Autorità fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Attraverso il PNA l'Autorità coordina l'attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione (art. 1, co. 4, lett. a), l. 190/2012).

Con il PNA adottato nel 2019, in particolare, l'Autorità ha rivisto e consolidato, in un unico atto di indirizzo, tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

Centrale, nell'impianto complessivo dei PTPCT, rimane il ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) quale soggetto al quale compete, tra l'altro, la predisposizione e la proposta del "Piano triennale di prevenzione della corruzione" all'organo di indirizzo.

Viene ribadita l'esigenza, da parte del Segretario Generale, anche in relazione ai suddetti oneri, di fornire al RPCT un'adeguata struttura organizzativa al fine di consentire l'effettivo svolgimento delle proprie funzioni in condizioni di autonomia e indipendenza.

Viene inoltre ribadita l'importanza del coinvolgimento dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), in quanto soggetto tenuto a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e le misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

Il Segretario Generale informa che, nell'iter procedurale per l'adozione del PTPC 2021/2023, giusta trasmissione della bozza di piano fatta con nota prot. n. 33262 del 23.03.2021, lo stesso viene, nel presente incontro, sottoposto all'attenzione di tutti i Dirigenti per loro presa visione finalizzata a formulare eventuali proposte e suggerimenti

Il Segretario Generale ricorda altresì ai presenti che con avviso pubblico prot. n. 118000 del 21.11.2020 è stata inoltre definita una procedura aperta, con invito ai cittadini, alle organizzazioni sindacali, alle associazioni di categoria e dei consumatori, nonché ad altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e tutti i soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Giugliano, a trasmettere eventuali osservazioni e proposte in merito al documento in oggetto, entro il giorno 15.12.2020. In seguito a tale avviso pervenivano n. 2 proposte:

- prot. n. 122168 del 07.12.2020 da parte di Russo Silvana con la proposta "*Per quanto attiene alla corruzione è necessario adeguare tutti i regolamenti in materia di appalti pubblici, per renderli efficaci ai fini del contrasto*";
- Prot. N° 122228 del 7-12-2020 da parte di Mallardo Domenico che ha formulato la proposta di "*Promuovere percorsi formativi attraverso incontri partecipativi sul tema della legalità e dell'anticorruzione, coinvolgendo in particolare, i dipendenti comunali e di altri enti della pubblica amministrazione. Promuovere lo strumento della progettualità tra più enti per una più ampia diffusione della cultura della legalità*".

Il Segretario Generale espone le ragioni che lo hanno determinato a proporre profonde modifiche e aggiornamenti del PTPC precedente, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 13 del 29.01.2020.

Il Segretario Generale illustra quindi la proposta di aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2021/2023, preventivamente trasmessa ai dirigenti con la su citata nota prot. n. 33262/2021, anche sulla scorta di quanto disposto dalla delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, e soprattutto alla luce di un approccio



**COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA**  
**Città Metropolitana di Napoli**

qualitativo dei processi. Rileva che l'adozione di detto documento intende prevenire malfunzionamenti dell'Ente, intendendo il concetto di corruzione come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere da lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Inoltre, poiché il modello di gestione del rischio, inserito nel PTPC 2020/2022 risultava eccessivamente sintetico, si è deciso, con la piena collaborazione di tutti i dirigenti, di migliorarlo con la individuazione di una serie di misure di prevenzione.

Il Segretario Generale si è poi soffermato sulle funzioni ed i poteri del RPCT e sui compiti e le responsabilità, meglio descritti nella proposta di piano, dei Dirigenti e dei Responsabili di Posizione Organizzativa, quali referenti dello stesso e dei loro collaboratori per l'attuazione ed il monitoraggio del piano nell'ambito della propria struttura di appartenenza e nelle attività più esposte al rischio di corruzione, ma anche per assicurare l'osservanza del codice di comportamento da parte dei dipendenti loro assegnati.

Nel nuovo piano, precisa il Segretario Generale, grande rilievo è stato dato al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

Il Segretario Generale riferisce, ad integrazione del documento, che dal 15.03.2021 risulta pubblicata in "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, sezione "Altri contenuti/Prevenzione della corruzione", una relazione illustrativa sull'attività del 2020, come richiesto ai sensi dell'art. 1 comma 14 della L. n. 190/2011, redatta nel formato standard rilasciato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Da detta relazione risultano emergere diverse criticità in relazione all'attuazione delle procedure previste dal piano 2020/2022.

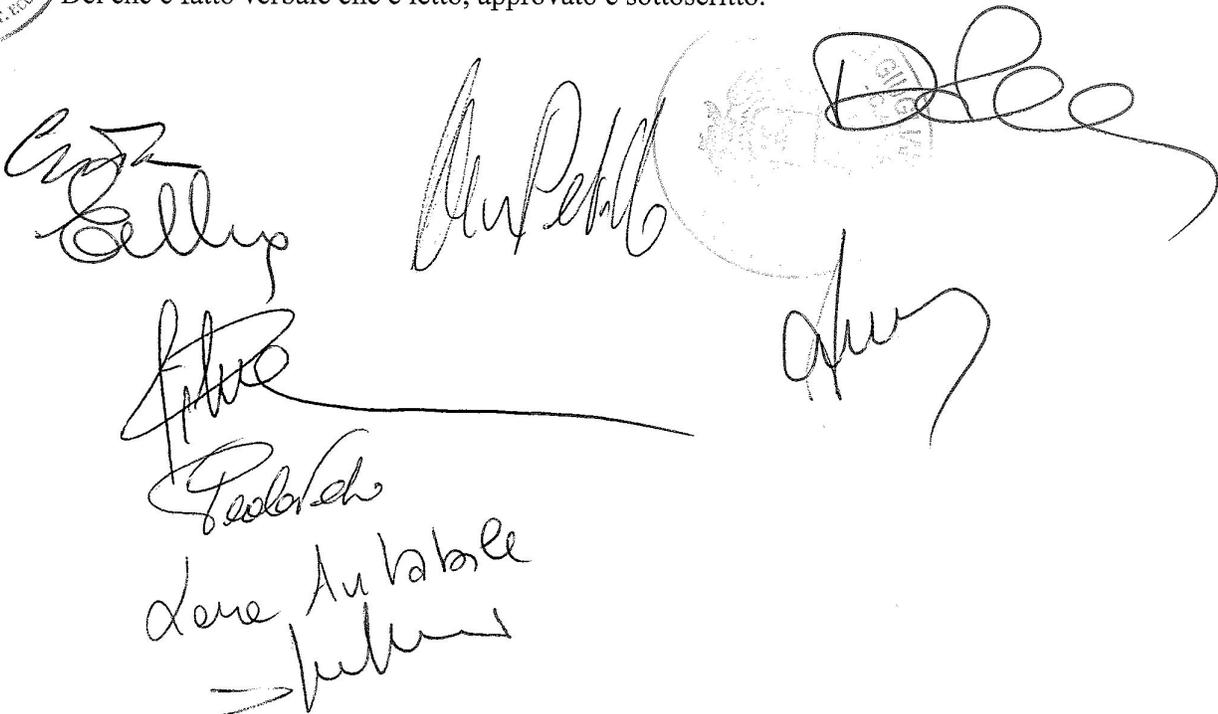
L'Arch. Valvo propone alcune integrazioni alle proprie schede relative alla mappatura dei processi per la propria area.

Altrettanto viene proposto dalla Comandante della Polizia Locale.

Dopo ampia discussione e confronto, i presenti, dopo aver effettuato diversi correttivi soprattutto relativamente alle schede per la mappatura dei processi, concordano tutti favorevolmente sul contenuto della proposta di PTCT 2021/2023 redatto dal Segretario Generale.

La seduta si scioglie alle ore 16:15.

Del che è fatto verbale che è letto, approvato e sottoscritto.



Handwritten signatures of the council members, including the Mayor and various councilors, along with a circular stamp of the Municipality of Giugliano in Campania, Department of Economic Affairs.



***Comune di Giugliano in Campania***  
*Città Metropolitana di Napoli*

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
2021 – 2023**

*(Approvato con deliberazione di Giunta Comunale N.44 del 29/03/2021)*

## **INDICE**

### **SEZIONE PRIMA**

#### **- PREMESSA**

- 1. Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione.**
- 2. Procedura di formazione ed adozione del piano.**
- 3. Analisi del contesto esterno.**
  - 3. 1 Stralcio Relazione Ministero dell'Interno.**
- 4. Analisi contesto interno.**
- 5. Individuazione delle aree a rischio.**
- 6. La valutazione dei rischi nell'ambito della mappatura dei processi.**
- 7. Misure di prevenzione del rischio di corruzione.**
  7. 1 Direttive.
  7. 2 Controllo a campione.
  7. 3 Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.
  7. 4 Rispetto degli obblighi di Trasparenza e di pubblicità.
  7. 5 Formazione del personale.
  7. 6 Rispetto del codice comportamentale.
  7. 7 Rotazione del personale.
  7. 8 Verifiche cause ostative al conferimento incarichi dirigenziali.
  7. 9 Attività ed incarichi extraistituzionali.
  - 7.10 Definizione modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito di
  - 7.11 Tutela del dipendente che segnala illeciti - Segnalazioni.
  - 7.12 Protocolli di legalità per gli affidamenti.
  - 7.13 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.
- 8. Sanzioni**
- 9. Sistema di Monitoraggio dei rapporti tra comune ed i soggetti che con esso stipulano contratti.**
- 10. Le relazioni periodiche dei referenti per l' attuazione delle previsioni del piano anticorruzione.**
- 11. Verifica dell'efficacia e dell'attuazione del Piano e della sua idoneità, monitoraggio del PTPCT e delle relative misure.**
- 12. Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Performance – Collegamenti con il Piano della Performance.**
- 13. Valutazione dei Dirigenti.**

### **SEZIONE SECONDA**

#### **- TRASPARENZA**

- 1. Trasparenza**
- 2. Obiettivi strategici**
- 3. Comunicazioni**
- 4. Attuazione**
- 5. Referenti – Dirigenti e Responsabili P.O.**
- 6. Il ruolo dell'OIV**
- 7. Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza - Il processo di controllo**
- 8. Le sanzioni**
- 9. Disposizioni in materia di accesso civico e accesso generalizzato**

**ALLEGATI:**

**All. 1: Elenco degli obblighi di pubblicazione;**

**All. 2: Mappatura dei processi per aree di rischio ;**

**All. 3: Modello segnalazione whistleblowing;**

**All. 4: Modello dichiarazione applicazione Piano;**

**All. 5: Modello richiesta accesso civico;**

**All. 6: Modello richiesta accesso generalizzato;**

**All. 7: Modello report di monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio;**

**PREMESSA**

Il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di Giugliano in Campania per il triennio 2021/2023 si basa sulle realizzazioni dei precedenti Piani, attraverso però l'aggiornamento di diversi fattori quali, tempistica, responsabilità e contenuti; viene elaborato sulla base delle risultanze delle attività degli ultimi anni, alla luce delle novità normative in materia di EE. LL. e provvedendo alla nuova mappatura dei processi e dei procedimenti, anche di quelli ricadenti nelle nuove Aree di rischio, come individuate con il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con delibera ANAC n.1064 del 13 novembre 2019, pubblicato il 22/11/2019.

L'attività di aggiornamento delle Aree di rischio e della mappatura dei processi e dei procedimenti, comporterà anche l'individuazione di ulteriori, specifiche misure di prevenzione del rischio, alla luce delle prescrizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Infatti, dalla lettura dell'Allegato 1), tabella 3, della deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale l'ANAC ha proceduto all' "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione", emerge l'individuazione di ulteriori Aree di rischio che dovranno aggiungersi a quelle già enucleate nei Piani Anticorruzione dell'Ente degli anni precedenti.

Ciò determina l'esigenza di procedere ad una nuova allocazione - nelle nuove Aree di rischio di alcuni dei Macroprocedimenti a rischio corruzione, rispetto alla metodologia applicata per la precedente mappatura dei processi.

In particolare, a tale riguardo, si è già tenuto conto del D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", al D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, sul "Codice dei contratti pubblici", come modificato dal D.lg. 56 del 19 aprile 2017 "Disposizioni integrative e correttive al D. lgs.18 aprile 2016, n.50", delle Linee guida ANAC del 29/12/2016 per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato e degli obblighi di pubblicazione previsti dal d. lgs. 97/2016.

Il presente Piano tiene conto delle indicazioni dell'ANAC degli ultimi anni, con particolare riferimento all' "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)", approvato con determinazione n. 12 del 28.10.2015, al "Piano Nazionale Anticorruzione 2016", approvato con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, che è il primo predisposto e adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 19 D.L. 24 giugno 2014, n. 90, alla Delibera n. 1208/2017 di "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione", nonché alla Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 di "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione".

Tiene, altresì, conto, della legge 9 gennaio, n.3 recante "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e

movimenti politici” pubblicata in Gazzetta (G.U. n. 13 del 16 gennaio 2019) che approva, in sostanza, il disegno di legge n. 955/2018, definito “Anticorruzione” o “Spazzacorrotti”.

Il provvedimento costituisce un articolato intervento normativo in materia di reati contro la P.A. e in materia di trasparenza riguardo all’operato dei partiti e dei movimenti politici. Per quanto attiene ai reati contro la P.A. sono aumentati i casi nei quali alla condanna consegue l’incapacità di contrattare con le amministrazioni pubbliche.

Ampliato anche l’ambito oggettivo del delitto di indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, abrogazione del delitto di millantato credito, ora ricompreso nel delitto di traffico di influenze illecite, ed aumento dei limiti edittali della pena per il delitto di corruzione per l’esercizio della funzione e appropriazione indebita. Riformati, tra gli altri anche il peculato, la concussione e l’induzione indebita di dare o promettere utilità.

La riforma pone particolare attenzione sulle questioni che attengono alla conoscibilità degli erogatori di contributi, prestazioni e altre forme di sostegno ai partiti e ai movimenti politici, con espresso divieto per gli stessi di ricevere contributi, prestazioni gratuite o altre forme di sostegno a carattere patrimoniale da parte di persone fisiche o enti che si dichiarino contrari alla pubblicità dei relativi dati, da governi o enti pubblici di Stati esteri e da persone giuridiche aventi sede in uno Stato estero non assoggettate ad obblighi fiscali in Italia, o da persone fisiche maggiorenni non iscritte nelle liste elettorali o private del diritto di voto.

L’ANAC già dal 2016 chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i P.T.P.C.T., ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

Si tende a rafforzare sempre più il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (R.P.C.T.) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del P.T.P.C.T. all’organo di indirizzo. È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (NDV/OIV). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

Il PNA, in quanto atto di indirizzo dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione.

L’Autorità ritiene opportuno precisare che naturalmente con la legge 190/2012 non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione ma per la prima volta in modo organico si introducono e, qualora già esistenti, si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

L’art. 1, co. 36, della l. 190/2012, nel definire i criteri di delega per il riordino della disciplina della

trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della “cattiva amministrazione” e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione. Il collegamento tra le disposizioni della l. 190/2012 e l’innalzamento del livello di qualità dell’azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai più recenti interventi del legislatore sulla l. 190/2012. In particolare, nell’art. 1, c. 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell’O.I.V. alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In tale ottica questo Ente si adopera, per adottare concrete misure di prevenzione della corruzione, che tengano conto proprio delle indicazioni della massima Autorità nazionale in materia, come detto, volte – oltre che a conseguire gli auspicabili livelli ottimali di efficienza, efficacia ed economicità dell’azione amministrativa – a recuperare il grado di fiducia dei cittadini nei confronti delle istituzioni, fortemente compromesso dalla mala gestione di alcune pubbliche Amministrazioni.

Quest’ultima, considerata da parte della dottrina nell’accezione di “corruzione amministrativa”, ben più ampia della mera fattispecie penalistica e riconducibile in sostanza al concetto anglosassone di maladministration, intesa come deviazione dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari, è tuttavia “un’utile categoria interpretativa” per mettere in campo efficaci sistemi di prevenzione.

Il presente piano, quindi, tiene espressamente conto, tra l’altro:

- dei provvedimenti attuativi della suddetta legge, quali ad esempio i D. Lgs. nn. 33/2013 e 39/2013 e D.lgs. 97/2016;
- del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera n. 72/2013 dell’11 settembre 2013 della C.I.V.I.T. (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche) ora A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione);
- della Determinazione dell’ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, di aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, nonché dell’Intesa sancita ai sensi dell’art. 1 commi 60 e 61 della legge 190/12, dalla Conferenza Unificata in data 24 luglio 2013, e delle successive istruzioni fornite dall’ANAC.
- PIANO NAZIONALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019
- approvato con delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 e relativo aggiornamento, Delibera n. 1208 22.11.2017.
- PIANO NAZIONALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019, approvato con delibera ANAC n.1064 del 13 novembre 2019, pubblicato il 22/11/2019.
- nuovo Codice dei Contratti pubblici, approvato con D. Lgs. 50/2016, in vigore dal 20/4/2016 e decreto correttivo D. Lgs. 56/2017;
- D. Lgs. 97/2016 di riforma degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza,

con il quale è stato introdotto nell'ordinamento italiano l'accesso civico "generalizzato", c.d. F.O.I.A. (Freedom of Information Act) dal 23/12/2016 e legge n. 179 del 30.11.2017;

- Linee Guida A.N.A.C. n. 4 aggiornate con deliberazione n. 206 del 1/3/2018 in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria;
- entrata in vigore, a decorrere dal 25/05/2018, del nuovo Regolamento UE 2016/679 in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e conseguente aggiornamento del Codice della Privacy D. Lgs. 196/2003 ad opera del D. Lgs. 101/2018;
- aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione A.N.A.C. 1074 in data 21/11/2018;
- "Legge 27 dicembre 2019, n. 160 Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 304 del 30.12.2019;
- "Legge 30 dicembre 2020, n° 178160 Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2021-2023", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 322 del 30.12.2020.

Pertanto:

resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;

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

Riguardo alla "gestione del rischio" di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità, come sopra evidenziato, ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013, come di seguito riportato:

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

Con riferimento alle misure di prevenzione, queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

Il PNA 2016 precisa che "gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione" quali la

nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.

Per gli enti locali, la norma precisa che “il piano è approvato dalla giunta” (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC “un valore programmatico ancora più incisivo”. Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente “la promozione di maggiori livelli di trasparenza” da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi e individuali” (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- il piano della performance;
- il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 “propone” che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento “vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel P.T.P.C.T. al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti”.

Il PNA 2016 supera, difatti, il precedente, in particolare, per quel che riguarda l'identificazione degli enti destinatari della legge 190/2012 e per quanto concerne la misura della rotazione, che risulta, in questo documento, più compiutamente disciplinata. Per gli Enti Locali, rileva, inoltre, l'aggiornamento 2018 - delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 -, con cui l'Autorità nella parte generale affronta temi trasversali e alcune misure di carattere generale. Per quanto concerne questi ultimi, assumono rilievo, in particolare, i paragrafi dedicati al ruolo ed ai poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Inoltre sono evidenziati nessi e vincoli intercorrenti tra la “Trasparenza” e la disciplina della tutela dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679.

L'Autorità si sofferma, in particolar modo sull'approfondimento e sulle criticità rinvenibili nell'istituto riferito all'articolo 53 comma 16- ter del d.lgs. 165/2001 (cd. pantouflage) mentre nella parte speciale dell'aggiornamento, si segnalano gli approfondimenti su “Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione” e “La gestione dei rifiuti”, (punto 6.2.3. Affidamenti in house e 6.2.4., Il contratto di servizio).

Infine, da ultimo, il Consiglio dell'Autorità, con l'adozione del PNA 2019-2021 - deliberazione n.1064 del 13 novembre 2019 -, ha stabilito di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando, in un unico atto di indirizzo, tutte le indicazioni formulate fino ad oggi anche integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

L'obiettivo è di rendere il PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione (Rispettivamente, deliberazione n.72 dell'11 settembre 2013 dalla CIVIT (oggi ANAC) e determinazione ANAC

n. 12 del 28/10/2015), è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Pertanto, si può affermare, che il PNA 2019-2021 ha soprattutto un valore metodologico ed è un ottimo strumento di sintesi e raccordo di quanto prodotto dall'Autorità dal 2013 ad oggi.

Rileva in particolare l'Allegato 1 - Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi il quale fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

Si evidenzia, in particolare, che, qualora le amministrazioni, abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nel summenzionato allegato può essere applicato in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPC 2021-2023.

Per quanto innanzi sinteticamente riportato in merito all'evoluzione del Piano Nazionale Anticorruzione, il documento approvato del 2019 costituisce l'attuale riferimento per gli enti locali benché, in relazione alla mappatura dei processi e alla valutazione e ponderazione del rischio.

Pertanto, per la predisposizione del presente PTPCT, si è proceduto ad una rilettura integrata e coordinata delle indicazioni fornite dall'Autorità, anche al fine di verificare l'adeguatezza degli strumenti già messi in campo con i Piani precedenti ed, eventualmente, intervenire per le opportune modifiche, pervenendo all'aggiornamento del P.T.C.P.T..

Processo di adozione del PTPCT 2021/2023.

Ai fini dell'adozione del presente PTPCT è stata, innanzitutto, attivata una fase di confronto e partecipativa con tutta la struttura organizzativa, invitando la dirigenza, ai sensi dell'articolo 16, comma 1, lettera l-ter del d.lgs. 165/20012, ad una riflessione in riferimento ai processi rientranti nelle attività di competenza dei rispettivi uffici ricadenti in aree di rischio e all'identificazione di eventuali ulteriori eventi rischiosi e, conseguentemente, a formulare specifiche proposte di misure da porre a presidio del rischio corruttivo da inserire nel nuovo Piano.

In tali sensi, è stata richiesta la collaborazione di tutti gli uffici ai fini della predisposizione del nuovo Piano con la partecipazione dei dirigenti di macrostruttura e dei referenti, nonché supporto ai singoli uffici responsabili di misure nella definizione di misure specifiche.

Nella medesima direzione è stato altresì pubblicato sulla homepage del sito web istituzionale e nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione" un apposito Avviso diretto a sollecitare proposte e osservazioni da parte dei portatori d'interesse anche esterni all'Ente.

L'obiettivo è stato quello di elaborare una strategia anticorruzione aperta e partecipata che vedesse il coinvolgimento e la condivisione di tutta la struttura comunale. Difatti, sono state prese in considerazione le proposte pervenute e lo schema è stato posto all'attenzione del Sindaco per la successiva approvazione da parte della Giunta Comunale.

Il presente Piano sarà disponibile sul sito istituzionale del Comune nella sezione specifica del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente", secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia di

***Comune di Giugliano in Campania***

*Città Metropolitana di Napoli*

Ufficio Segretario Generale

---

Trasparenza e saranno svolte specifiche iniziative volte a comunicarne e illustrarne i contenuti per raccogliere osservazioni e suggerimenti.

## **OBIETTIVI E CONTENUTI DEL PIANO**

Il PNA non prevede una struttura ad hoc di PTPCT né tantomeno individua i contenuti puntuali da presentare nello stesso.

Piuttosto, fermo restando un contenuto minimo di dati, fa rinvio ai contesti delle singole amministrazioni cui fa capo il compito di redigere il piano secondo le funzioni svolte e le proprie peculiarità.

Quanto agli obiettivi, questi sono ricondotti dal PNA alla strategia nazionale anticorruzione, il cui grado di implementazione e successo dipende da come le singole amministrazioni avranno fronteggiato il fenomeno corruttivo.

In continuità con i precedenti piani, si intende perseguire tre macro-obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino rischi di corruzione;
- aumentare la capacità dell'Amministrazione di individuare casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione ispirato dai principi di etica, integrità e trasparenza.

Sono state quindi elaborate le tabelle del presente Piano riguardanti, rispettivamente, i processi e le aree di rischio, le misure a presidio del rischio e sono stati aggiornate le schede relative alle fasi di attuazione delle misure (generali e specifiche) a prevenzione del rischio di corruzione con indicazione del relativo cronoprogramma e dei soggetti responsabili (di norma i Dirigenti dell'Amministrazione comunale).

Le schede processi, unitamente alle tabelle relative alle misure a presidio del rischio, rappresentano il nucleo del presente P.T.P.C.T.

### **1. SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è della Trasparenza (in seguito R.P.C.T.) nel Comune di Giugliano in Campania è il Segretario Generale dell'Ente, conformemente alla previsione di cui art. 1 comma 7 della legge 190/12 ("Negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione") giusto decreto sindacale n. 01 del 05.01. 2021.

Il soggetto competente alla nomina del Responsabile è stato individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo, responsabile dell'amministrazione del Comune (art. 50 TUEL), giusta delibera adottata dall'ANAC il 31 marzo 2013 n. 15/2013, nonché giusta disposizioni in materia di anticorruzione emesse dall'ANCI in data 21 marzo 2013.

DESTINATARI DEL PIANO, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) Amministratori (Sindaco, Consiglio comunale e Giunta);
- b) Dirigenti, Responsabili P.O.;
- c) Dipendenti;
- d) Collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

Nella strategia di prevenzione e di contrasto dei fenomeni corruttivi sono impegnati, altresì, i seguenti soggetti :

#### RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione;
- elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti e la sottopone all'esame della Giunta comunale;
- coordina l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione;
- sollecita e coordina l'attività di formazione;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta.

#### RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

- svolge i compiti indicati nel D. lgs n. 33/2013 modificato dal D.lgs. n. 97/2016;
- controlla l'attuazione dello stesso da parte dei Dirigenti dei Settori, per quanto di competenza.

Come evidenziato anche nel Piano Nazionale Anticorruzione per il 2016, la figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016.

La nuova disciplina è volta, infatti, a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Il Responsabile della Trasparenza dell'Ente è la dott. Teresa Di Palma giusto decreto sindacale n. 01 del 05.01.2021.

#### DIRIGENTI RESPONSABILI DI SETTORE

I Dirigenti responsabili di Settore dell'Ente sono i referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e quindi del P.T.P.C.T..

Essi:

- promuovono l'attività di prevenzione della corruzione tra i propri collaboratori;
- partecipano al processo di analisi e gestione dei rischi, formulando e proponendo misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- assicurano l'attuazione delle misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- sono direttamente responsabili dell'obbligo di pubblicazione di tutti i dati riferiti al proprio Settore;
- svolgono un costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno dei Settori di riferimento, soprattutto per quanto attiene agli obblighi di trasparenza, al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti assegnati, al dovere di astensione per il responsabile del procedimento in caso di conflitto di interessi, al rispetto dei principi e norme sulle incompatibilità dei pubblici dipendenti, all'obbligo di motivazione degli accordi di cui all'art. 11 della legge n. 241/90 e s. m. i. , alle verifiche antimafia, all'attuazione delle norme di prevenzione della corruzione in materia di contratti pubblici ed a ogni altra disposizione della legge n. 190/2012 e relativi decreti attuativi;
- adottano tutte le misure necessarie per la prevenzione della corruzione, quali, ad esempio l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale;
- rispettano le disposizioni in tema di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi, conflitto di interesse, effettuando le dovute segnalazioni di personali situazioni di conflitto di interesse e/o incompatibilità;
- effettuano verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative alle attività e/o al personale afferente al proprio settore;
- attivano controlli specifici sui processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- effettuano il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPCT, e, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio di corruzione.
- l'attuazione delle azioni previste nel presente piano costituiscono obiettivi di performance.

#### RESPONSABILI DI P.O. E DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

- partecipano al processo di gestione del rischio ed assicurano il rispetto delle misure di prevenzione contenute nel P.T.P.C.T.;
- garantiscono il rispetto delle norme sui comportamenti previste nel relativo codice;
- partecipano alla formazione ed alle iniziative di aggiornamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Dirigente di Settore o all'U.P.D. o al Responsabile

dell'anticorruzione, mediante la piattaforma informatizzata per la segnalazione di illeciti ed irregolarità "Whistleblowing Intelligente";

-segnalano casi di personale conflitto di interessi.

#### UFFICIO PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)

-propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

-sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del codice di comportamento;

-provvede ad effettuare segnalazioni all'autorità giudiziaria in presenza di fattispecie penalmente rilevanti.

#### COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'ENTE

-osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T., nel codice di comportamento, nei bandi di gara e nei contratti predisposti dall'Amministrazione;

-segnalano le situazioni di illecito;

-sono tenuti a dichiarare l'assenza di eventuali situazioni di conflitto d'interesse.

#### NUCLEO DI VALUTAZIONE

- assolve un ruolo consultivo nella redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e degli aggiornamenti annuali, proponendo misure e strategie più efficaci per prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione; - verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni interne in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa; - verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei titolari di P.O., supportando il responsabile della prevenzione nell'attività di monitoraggio; -verifica che la corresponsione dell'indennità di risultato dei responsabili dei settori, con riferimento alle rispettive competenze, sia calibrata all'attuazione delle misure del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento. A tal fine l'attuazione delle azioni previste nel presente piano costituiscono obiettivi di performance; -esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione;- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa. - assolve, inoltre, tutti gli obblighi previsti dal D.lgs.n. 74/2017.

#### ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO

- collabora alla elaborazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione, al suo aggiornamento ed alla vigilanza sulla sua attuazione, svolgendo funzioni di supporto;
- coadiuva il Responsabile della prevenzione e della corruzione in ordine all'analisi, alla valutazione, alla mappatura e gestione del rischio;
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica, nonché eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione e dal R.P.C.T.;

- analizza e valuta, nell'attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi e riferisce al R.P.C.T..

## **2. PROCEDURA DI FORMAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO**

Con avviso pubblico, Prot. n°1 1 8 0 0 0 del 25/1/2020, il Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Comune, ha dato avvio ad una procedura aperta di partecipazione per l'approvazione dell'aggiornamento annuale del Piano, volto ad acquisire eventuali proposte, suggerimenti e osservazioni nel periodo 25.11.2020 al 15.12.2020 da parte dei soggetti che, a vario titolo, rappresentano interessi e/o fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune.

Entro i termini indicati, sono pervenute le seguenti istanze:

1) Prot. N° 122168 del 7-12-2020 di Russo Silvana che ha formulato la seguente proposta "Per quanto attiene alla corruzione è necessario adeguare tutti i regolamenti in materia di appalti pubblici, per renderli efficaci ai fini del contrasto";

2) Prot. N° 122228 del 7-12-2020 di Mallardo Domenico che ha formulato la seguente proposta "Promuovere percorsi formativi attraverso incontri partecipativi sul tema della legalità e dell'anticorruzione, coinvolgendo in particolare, i dipendenti comunali e di altri enti della pubblica amministrazione. Promuovere lo strumento della progettualità tra più enti per una più ampia diffusione della cultura della legalità "

## **3. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

La determinazione dell'ANAC n. 12/2015 prescrive, quale prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio, l'analisi del contesto esterno ed interno all'organizzazione comunale. La raccolta e la valutazione delle informazioni scaturenti dalla suddetta analisi consentirà infatti di pervenire ad un'identificazione del rischio corruttivo correlato ai singoli processi, emergente a sua volta dai fattori di rischio sia esterni ed ambientali sia interni, insiti cioè nella struttura organizzativa comunale. Nell'ottica della migliore applicazione del Sistema Anticorruzione preteso dalla legge e garantito ulteriormente dalla conseguente adozione del presente Piano, è fase prioritaria ed insuperabile del Processo di Gestione del Rischio da Corruzione, quella relativa all'inquadramento del contesto ampiamente inteso, che implica e coagisce con il contesto giuridico e sostanziale di cui a seguire nell'articolato. L'inquadramento del contesto presume un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre

le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente in virtù delle molteplici specificità dell'ambiente, specificità che possono essere determinate e collegate alle Strutture territoriali, alle dinamiche sociali, economiche e culturali, ma anche alle caratteristiche organizzative interne. Insomma, occorre un'analisi critica ed oggettiva che possa far emergere la definizione delle misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi in sede di singolo Ente, ovvero occorre un Piano di Prevenzione della Corruzione, tarato a misura dell'Ente in termini di conoscenza e di operatività, ma fondato su tutta la complessa serie di presupposti giuridici disegnati dalle Norme e dal PNA: in tal maniera è fortemente ed oggettivamente agevolata la contestualizzazione, in fase di predisposizione, dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, e quindi, si prefigura un P.T.P.C.T. caratterizzato da una ragionevole ed efficace operatività a livello di questo Ente e, di conseguenza, a livello generale. In riferimento al contesto esterno, qualsivoglia tentativo di comprensione delle dinamiche territoriali rende necessaria una verifica delle caratteristiche socio – economiche del territorio comunale nonché delle situazioni criminologiche.

### **1.1 Stralcio Relazione Ministero dell'Interno al Parlamento**

Dalla Relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività della DIA – I semestre anno 2020, risulta “La descrizione delle dinamiche criminali nel periodo non può non tenere conto dell'emergenza sanitaria, tuttora in corso, connessa con la diffusione del COVID-19. La storia giudiziaria passata e più recente ha ampiamente documentato come, in particolari periodi di crisi emergenziale, la camorra abbia sempre saputo strumentalizzare a proprio vantaggio le occasioni di disagio.

Nei territori dove i clan camorristici sono fortemente radicati lo spaccio di sostanze stupefacenti, la commercializzazione di prodotti con marchi contraffatti, la gestione di giochi e scommesse la falsificazione di banconote e documenti e il contrabbando di tabacchi lavorati esteri, spesso rappresentano l'unica fonte di reddito per una fascia di popolazione tendenzialmente in difficoltà. Tale configurazione, in epoca di confinamento e lockdown, necessita tuttavia di forme alternative di operatività che consentano ai clan di mantenere la propria visibilità per riaffermarne prestigio e autorità. È questo terreno fertile per la camorra, sempre tesa a consolidare il proprio consenso sociale attraverso svariate modalità di assistenzialismo economico, sanitario e alimentare, oppure elargendo prestiti di denaro a titolari di attività commerciali di piccole-medie dimensioni o creando i presupposti per fagocitare strumentalmente quelle più deboli, utili per il riciclaggio e il reimpiego di capitali illeciti.

Le ingenti risorse economiche di cui la camorra dispone diventano quindi lo strumento ideale per

proporre un “intervento” potenzialmente molto più rapido ed efficace rispetto a quello dello Stato, una sorta di welfare porta a porta, utile per accrescerne il consenso. Peraltro, le indagini confermano come alcuni sodalizi, piuttosto che imporre le estorsioni, preferiscano entrare in società con gli imprenditori che sono così costretti a diventare l’“immagine pulita” dell’attività economica.

La straordinaria capacità dei clan più strutturati di farsi impresa è una potenzialità attraverso la quale la camorra potrebbe trarre ulteriore giovamento grazie anche alle prossime erogazioni di denaro pubblico, ad esempio, a sostegno del settore sanitario, della filiera agro-alimentare del comparto turistico alberghiero e della ristorazione.

In un contesto così complesso, i cui veri effetti non sono chiaramente individuabili nell’immediato, il Procuratore Capo di Napoli, dott. Giovanni Melillo, ha sottolineato la necessità di un maggiore impulso e di una accelerazione nei controlli, ma soprattutto l’importanza di un efficace piano per controllare i flussi dei finanziamenti al fine di scongiurare abusi e dispersione delle importanti risorse erogate dallo Stato. Il rischio, infatti, secondo l’alto magistrato, potrebbe essere rappresentato dall’acquisizione di tali risorse da parte di imprese che non ne hanno reale necessità o addirittura di aziende criminali, in quanto controllate da mafiosi o rette da logiche di corruzione, ovvero dedite ordinariamente a frodi fiscali o al riciclaggio; meccanismi questi che non riguardano solo il mondo dei colletti bianchi, ma risultano anche normalmente strutturali al crimine organizzato. Peraltro, con le fasi della ripresa, una tale emergenza potrebbe assumere proporzioni allarmanti tanto da far ipotizzare, da parte dello stesso Capo della Procura partenopea, la necessità di una sorta di “codice rosso”, sul modello di quello in vigore per i reati di violenza domestica e di genere, che imponga per le segnalazioni di operazioni sospette una “priorità” nell’avvio delle indagini e degli, eventuali, conseguenti processi.

Peraltro, l’interesse della camorra per gli appalti pubblici continua a trovare conferma nelle numerose investigazioni delle Forze di polizia.

Per rafforzare forme di consenso interne ed esterne e rappresentare un forte elemento attrattivo e aggregativo, i clan più strutturati garantiscono, ai propri affiliati e ai fiancheggiatori, una serie di garanzie marcatamente assistenziali, come incentivi economici, sistematiche coperture legali, sostegno alle loro famiglie, messa a disposizione di strutture e professionalità accessibili secondo canali privilegiati e non istituzionali, tutti elementi che rafforzano la credibilità del clan.

Al pari delle sanzioni spesso cruento, i meccanismi di protezione interna garantiti agli affiliati rimangono sempre funzionali alla tutela della solidità delle organizzazioni. Come già detto, si tratta di una struttura sempre pronta, capace di sostituirsi allo Stato-apparato e in grado di sfruttare a proprio vantaggio la disperazione economica, le sofferenze ed i disagi delle famiglie, per ottenere seguito e

reclutare manovalanza.

Proprio dallo stato di disagio sociale e di illegalità diffusa che caratterizza ampie aree del territorio campano, in particolare della città di Napoli, derivano quelle forme di gangsterismo urbano dove anche i giovanissimi crescono rapidamente e spesso restano vittime del tessuto sociale di riferimento.

Peraltro, proprio in contesti di degrado sociale caratterizzati anche da una cospicua e agevole disponibilità di armi e da sentimenti di intolleranza e di avversione nei confronti degli appartenenti alle Forze di polizia o di rappresentanti delle Istituzioni, emergono forme allarmanti di violenza e di presunta impunità. In tale ambito, va collocato l'omicidio, a Napoli, nella notte del **27 aprile 2020**, dell'Agente Scelto della Polizia di Stato Pasquale APICELLA, intervenuto a bordo di un'autopattuglia del Commissariato di P.S di Secondigliano, attivata per un tentativo di rapina presso un istituto di credito della zona, violentemente speronata dai malviventi in fuga. A seguito delle lesioni riportate nel terribile impatto il giovane Agente moriva mentre il suo collega rimaneva ferito. Gli autori del gravissimo evento, n. 2 giovani rom residenti nel campo nomadi di Giugliano in Campania (NA), sono stati fermati sul luogo dello scontro e tratti in arresto con l'accusa di omicidio volontario, lesioni dolose, tentata rapina aggravata e ricettazione. Ulteriori n. 2 giovani della stessa etnia sono stati rintracciati presso il predetto campo.

Nel contesto areale in cui insiste il comune di Giugliano operano diversi gruppi criminali le cui dinamiche sono interconnesse con quelle di alcuni sodalizi del capoluogo e della provincia di Caserta. Diversamente da quanto si verifica nella città di Napoli, non si evidenziano conflittualità poiché clan storici quali i MALLARDO, i MOCCIA e i POLVERINO, seppur indeboliti dagli arresti, sembrerebbero ancora in grado di far valere la loro leadership grazie all'inalterato potere economico di cui dispongono. Altro elemento di forza delle organizzazioni camorriste locali è il rapporto che lega alcune di loro con il mondo politico-imprenditoriale tale da condizionare marcatamente l'attività degli enti locali cagionandone lo scioglimento per infiltrazioni della criminalità organizzata.

A conferma della vulnerabilità delle amministrazioni pubbliche nel contesto provinciale napoletano si segnala lo scioglimento del Consiglio comunale di Sant'Antimo, intervenuto il **19 marzo 2020** per condizionamenti da parte della criminalità organizzata.

Il comprensorio di **Giugliano in Campania** fa rilevare la diffusa influenza dello storico clan MALLARDO, componente di vertice nell'alveo dell'ALLEANZA DI SECONDIGLIANO, con un ruolo di straordinaria centralità nelle dinamiche decisionali e strategiche del predetto cartello.

Il clan, forte del prestigio acquisito nel tempo, continua a mantenere solidi legami familiari con i CONTINI, i LICCIARDI e i BOSTI nella città di Napoli, ottime relazioni con i NUVOLETTA, POLVERINO e ORLANDO di Marano di Napoli, con i clan FERRARA CACCIAPUOTI di

***Comune di Giugliano in Campania***

*Città Metropolitana di Napoli*

Ufficio Segretario Generale

---

**Villaricca**, nonché e tramite suoi referenti, anche a **Qualiano**, dove operano i gruppi satellite D'ALTERIO-PIANESE e DE ROSA, tra loro antagonisti. Peraltro, è in rapporti con il clan dei CASALESI, in particolare con il clan BIDOINETTI, fino a realizzare un cartello con i LICCIARDI e i CASALESI chiamato convenzionalmente “gruppo misto”.

Il sodalizio giuglianesse è dotato di una struttura stabilmente radicata sul territorio detenendo la supremazia nel controllo degli affari illeciti in area grazie al formidabile potere economico acquisito negli anni che gli ha consentito di non implodere nonostante la straordinaria pressione giudiziaria (arresti e provvedimenti ablativi) e i tentativi di scissione.

Nel corso degli anni, e in varie occasioni, il clan ha orientato le scelte politiche locali cogestendo in modo funzionale la cosa pubblica e riuscendo sistematicamente a controllare il settore degli appalti pubblici o attraverso la diretta cooptazione di uomini politici e/o funzionari amministrativi, ovvero tramite l'aggiudicazione delle gare ad imprese indirettamente riconducibili al clan.

Una conferma di sinergie tra il clan MALLARDO e il mondo imprenditoriale è emersa da un'indagine condotta a Napoli e Firenze dalla Polizia di Stato e dalla Guardia di finanza che, il **29 aprile 2020**, hanno eseguito un decreto di sequestro preventivo nei confronti di n. 2 imprenditori legati ad esponenti apicali del clan MALLARDO. Gli indagati avevano creato una sorta di holding criminale con lo scopo di riciclare i proventi illeciti del clan attraverso una fitta rete di società immobiliari, strutture alberghiere, ristoranti ville, supermercati, scuderie, stabilimenti balneari ed altri beni a loro riconducibili. Complessivamente sono stati sequestrati n. 112 beni immobili, n. 15 società, numerosi conti correnti, n. 4 automobili di lusso, n. 2 scuderie ippiche ed orologi pregiati, per un valore stimato di 50 milioni di euro.

Nella stessa area di Giugliano in Campania, a tale supremazia criminale si contrappone il gruppo scissionista DI BIASE, cd. clan delle Palazzine, attivo nello spaccio di stupefacenti.

#### **4 ANALISI CONTESTO INTERNO.**

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia.

La città di Giugliano in Campania occupa una fetta importante di quel territorio che, per la fertilità dei campi, la dolcezza dell'aria e la salubrità del clima, gli antichi romani chiamarono *Campania felix*. Un territorio cantato da grandi poeti come Virgilio e Orazio, che qui vi ambientarono molti dei loro carmi, e di cui parlò anche Plinio il Vecchio, che più volte nel suo *Naturalis Historia* si occupò della flora e della fauna presenti in questa così particolare zona che un tempo fu già Magna Grecia.

# **Comune di Giugliano in Campania**

*Città Metropolitana di Napoli*

Ufficio Segretario Generale

Nella sua attuale configurazione geografica, il Comune di Giugliano in Campania, dopo il capoluogo, è il comune della Regione più popoloso della provincia di i estende su di una superficie di 94,62 km<sup>2</sup>, cosa che ne fa uno dei più grandi Comuni d'Italia.

In ragione di questa così vasta estensione, la città confina con molti altri Comuni, alcuni dei quali facenti parte della provincia di Caserta. A nord, dunque, il territorio giuglianese si incontra con quello Villa Literno, Casapesenna, sede di un importante santuario mariano, Trentola Ducenta, Parete, Lusciano, e soprattutto Aversa, la prima contea normanna dell'Italia meridionale, vero e proprio scrigno d'arte con le sue oltre cento chiese. Ad est, invece Giugliano confina con Sant'Antimo e Melito; i Comuni di Mugnano, Villaricca, Qualiano, Quarto e Pozzuoli si succedono lungo i confini meridionali della città. Ad ovest il territorio giuglianese si incontra per un breve tratto con quello del Comune di Catelvolturno per poi affacciarsi sulle limpide onde del Tirreno, con oltre un chilometro e mezzo di spiaggia bianca e finissima, circondata da un lussureggiante lingua di pineta. Una buona fetta del territorio a nord -ovest della città è poi occupata dal lago Patria, lo specchio d'acqua e forma di cuore sulle cui rive ergeva l'antica **Liternum**.

## **La popolazione.**

L'analisi demografica della popolazione costituisce uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico in quanto tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione dal punto di vista del cittadino inteso come utente dei servizi pubblici erogati dal comune. La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le nostre politiche pubbliche.

### **SEZ.1 - BILANCIO POPOLAZIONE**

#### **POPOLAZIONE RESIDENTE CALCOLATA AL 31/12/2020**

	<b>MASCHI</b>	<b>FEMMINE</b>	<b>TOTALE</b>
Popolazione residente in famiglia	61788	63743	125531
Popolazione residente in convivenza	722	97	819
<b>TOTALE</b>	<b>62510</b>	<b>63840</b>	<b>126350</b>

# Comune di Giugliano in Campania

Città Metropolitana di Napoli

Ufficio Segretario Generale

## POPOLAZIONE

DENOMINAZIONE DEI REGISTRI	Parte I	Parte I Serie A	Parte I Serie B	Parte II Serie A	Parte II Serie B	Parte II Serie B Bis	Parte II Serie C	Totale U.C.	TOTALE
<b>1 Cittadinanza</b>	32	0	0	0	0	0	0	0	32
<b>2 Nascita</b>	0	876	5	79	247	0	0	0	1207
<b>3 Pub. Matrimoni</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	436
<b>4 Matrimonio</b>	130	0	0	60	184	0	113	0	487
<b>5 Morte</b>	520	0	0	20	475	0	263	0	1278
<b>6. Totale n°</b>	682	876	5	159	906	0	376	0	3004

## CENSIMENTO ATTIVITA' PRODUTTIVE

<i>ATTIVITA' ECONOMICHE</i>	<i>NUMERO</i>
<b>Aziende agricole e agriturismo</b>	<b>1</b>
<b>Attività Industriali:</b>	OFFICINE CON VENDITA : NON PRESENTI
- Officine con vendita	
<b>Attività Artigianali:</b>	
- Estetista	90
- Parrucchiere	261
- Artigianato con somministrazione	54 - (periodo anni 2015 ad oggi)
<b>Negozi:</b>	
- Commercio fisso alimentare	1781
- Commercio fisso non alimentare	3603
- Commercio elettronico	271
- Commercio fisso misto al dettaglio	NON DISPONIBILE (DATO STATISTICO NON RILEVABILE)
- Commercio fisso misto media struttura	21
- Edicole	35
- Farmacie	14 (DATO RIFERITO AL CENSIMENTO D.G.M. N° 115/2017)
- Distributori carburante	91
<b>Publici Esercizi:</b>	
- Bar, ristoranti e pizzerie	406
- Mense	24
- Oratori ed Associazioni	4 - (SOLO ASSOCIAZIONI)
<b>Mercati e commercio su aree pubbliche (Legge Regione Campania):</b>	
- Posteggi con regolare rinnovo ed attestazione	154
- Itineranti con regolare rinnovo attestazione	1051
- Ammessi alle liste di spunta	NON DISPONIBILE (EFFETTUATO DAI VIGILI SUL POSTO)
<b>Commercio all'ingrosso</b>	<b>107 (decreto Madia n° 222 /2016)</b>

# Comune di Giugliano in Campania

Città Metropolitana di Napoli

Ufficio Segretario Generale

Depositi di oli e gas	NON DISPONIBILE (NON CENSITE DAL SUAP)
Agenzie di affari	21 - (periodo anni 2015 ad oggi)
Nido e micronido di infanzia	12
Case albergo per anziani e gruppo appartamenti per anziani	10

## **Gli organi del Comune di Giugliano sono:**

- **il Consiglio Comunale**, organo collegiale - composto dal Sindaco e da 32 Consiglieri, che svolge funzioni di indirizzo e di controllo politico amministrativo sull'attività comunale;
- **il Sindaco**, eletto a suffragio universale, organo monocratico che svolge la duplice funzione di responsabile dell'amministrazione comunale e di Ufficiale di Governo;
- **la Giunta Comunale**, organo collegiale composto dal Sindaco e da 9 Assessori, svolge funzioni d'indirizzo e controllo politico amministrativo con competenza autonoma, seppur residuale, su tutte le materie non espressamente attribuite dalla legge o dallo statuto agli altri organi di governo.

Il rinnovamento della costituzione degli stessi è avvenuto a seguito delle elezioni amministrative del 20 e 21 settembre 2020 con proclamazione dell'elezione alla carica di Sindaco il 9 ottobre 2020 del dott. Nicola Pirozzi.

Risultano istituite, ai sensi dell'art. 2 del Regolamento per la disciplina ed il funzionamento delle Commissioni consiliari, approvato con delibera di C.C. n. 6 del 23/03/2009, come modificato con delibera di C.C. n. 18 del 27/08/2015, e del decreto n° 24 del 22/02/2021, quattro Commissioni consiliari permanenti, competenti sulle materie di seguito indicate:

### **I Commissione: Affari Istituzionali, Trasparenza, Partecipazione e Informazione:** Statuto –

Regolamenti – Avvocatura – Affari Generali – Parità di diritti – Decentramento – Personale Ragioneria e Finanze – Tributi – Partecipazioni Comunali – Beni Ambientali, Archeologici e Storici.

**II Commissione: Normalità e Risorse:** Artigianato – Agricoltura – Industria – Turismo – Commercio – Attività Venatoria e di Pesca - Cimitero – Parchi e Giardini – Lavoro ed Occupazione – Personale – Polizia Amministrativa – Servizi Demografici – Statistica – Annona – Appalti e Contratti – Economato – Provveditorato e Patrimonio.

**III Commissione: Dignità, Educazione e Sanità:** Servizi Sociali – Assistenza – Cooperazione – Associazionismo – Volontariato – Pubblica Istruzione – Diritto allo Studio – Edilizia Scolastica ed Impianti Sportivi – Cultura – Tempo Libero – Sport e Spettacolo.

# Comune di Giugliano in Campania

Città Metropolitana di Napoli

Ufficio Segretario Generale

**IV Commissione: Vivibilità e Mobilità:** Urbanistica – Assetto del Territorio – Edilizia Pubblica – Edilizia Privata ed Abitativa – Casa – Strade – Fognatura – Pubblica Illuminazione – Acqua ed Acquedotti – Parcheggi – Traffico e Viabilità – Trasporti – Protezione Civile – Servizi Tecnologici – Metanizzazione – Ecologia – Nettezza Urbana.

La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita in Settori. Attualmente l'organigramma prevede n. 7 Settori ed una Unità di progetto "Ambiente e Lavori pubblici".

## Analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato

Personale dipendente a tempo indeterminato distinto per categorie e genere alla data del 31.12.2020.

Categoria	Uomini	Donne	Totale
Dirigenti	2	2	4
D	12	10	22
C	56	36	92
B	38	18	56
A	11	2	13
Totale	119	68	187

Quadro di raffronto tra rappresentanza maschile e femminile all'interno dell'ente

Categoria	Uomini	Donne
Dirigenti	50 %	50 %
D	54,55 %	45,55 %
C	60,87 %	39,13 %
B	67,86%	32,14 %
A	84,62 %	15,38 %

## Costo complessivo dotazione organica.

(cfr. Delibera Giunta Comunale n° 46 del 21 settembre 2020 e s.m.i. Approvazione del piano triennale del fabbisogno di personale 2020/2021/2022).

Categoria	Numero dipendenti	Trattamento Economico Individuale	Costo Complessivo
DIR	6	59243	355.458
D3	4	38289	153.156
D1 (VIGILI)	2	34919	69.838
D1	18	33410	601.380
C (VIGILI)	54	32184	1.737.936
C	45	30675	1.380.375

B3	1	28774	28.774
B1	56	27259	1.526.504
A	14	25715	360.010
<b>Totale</b>	<b>200</b>	<b>310468</b>	<b>6.213.431</b>

## **5. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, nell'allegato 1) al PNA 2019, denominato "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", indica, a seguito dell'analisi dei Piani anticorruzione di Pubbliche amministrazioni e società in controllo pubblico, la nuova metodologia di individuazione, valutazione e gestione del rischio corruzione.

A tal fine, l'ANAC intende privilegiare la valutazione qualitativa del fenomeno corruttivo, rispetto a quella quantitativa, numerica, precedentemente suggerita dal PNA 2013, attraverso l'utilizzo dell'allegato 5.

Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri.

Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Diversamente, nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare l'esposizione dell'organizzazione al rischio in termini numerici.

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, l'Autorità suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Tuttavia, l'ANAC precisa che le Amministrazioni possono anche scegliere di accompagnare la misurazione originata da scelte di tipo qualitativo, anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni, pur specificando che l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire.

Pertanto, si rende necessario costituire un Gruppo dei Referenti affinché l'individuazione di ulteriori, specifiche misure di prevenzione del rischio relativo alla mappatura dei processi e dei procedimenti, prosegua con l'apporto dei Dirigenti e dei titolari degli incarichi di P.O., e sulla scorta delle indicazioni metodologiche fornite da ANAC col PNA 2019 (all.1).

Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, l'Autorità ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi (scoring), come detto.

Pertanto, sarà necessario procedere gradualmente al passaggio dall'attuale sistema quantitativo, evidenziato dal "punteggio" di rischio riportato da ogni macroprocedimento mappato ed inserito nelle tabelle allegate ai Piani anticorruzione dell'Ente, a quello "qualitativo", come sopra specificato.

A tal fine, il Gruppo dei Referenti (Dirigente e Titolari di P.O.) citato procederà ad inserire nelle "nuove" Aree di rischio del Comune di Giugliano in Campania macroprocedimenti riportati nella tab.3 dell'allegato 1) del PNA 2019.

Pertanto, occorre evidenziare che il Piano della Performance (PEG/PDP/PDO) deve necessariamente adeguarsi alle prescrizioni del P.T.P.C.T. nonché al D. Lgs. n. 74/2017, anche sulla base delle eventuali osservazioni effettuate dal O.I.V. .

Conseguentemente, nella predisposizione del Piano della Performance, attesa la rilevanza del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel P.T.P.C.T., dovranno essere opportunamente valorizzate le azioni tese al rispetto delle stesse, tenendo altresì conto delle indicazioni che l'O.I.V. è tenuto a fornire ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. 150/2009, comunque entro 30 giorni dall'avvenuta approvazione del Bilancio di previsione.

Le misure e i tempi di attuazione delle attività previste nel presente Piano, a carico dei Dirigenti interessati, saranno oggetto di valutazione da parte dell'O.I.V. e costituiscono disposizioni obbligatorie di immediata attuazione che dovranno essere recepite nel PEG/P.D.O./PDP.

Il Piano della Performance annuale e pluriennale deve essere corredato di idonei indicatori quantitativi-qualitativi e di customer satisfaction, anche al fine di stimolare e migliorare il livello di partecipazione attiva alla formazione del Piano, al suo aggiornamento ed alla sua attuazione.

A far data dal 2021, come precedentemente accennato, il Gruppo dei Referenti dovrà elaborare nuove modalità di identificazione, analisi e ponderazione del rischio, tenendo presente sia il nuovo approccio metodologico, indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, all.1), sia il nuovo numero di Aree di rischio, individuato parimenti dall'ANAC, allegato 1) al PNA 2019.

Come indicato dall'Autorità citata, "Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la

valutazione del rischio, accrescendo la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili. In tale contesto è altamente auspicabile, come buona prassi, non introdurre ulteriori misure di controlli bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nelle amministrazioni evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati.

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).

Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno".

Al fine di conseguire un risultato quanto meno attendibile, rispetto all'individuazione dei rischi e conseguenti misure, i responsabili Referenti del P.P.C.T., a far data dal presente Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021/2023, coincidono con i Dirigenti ed il personale titolare di Posizione Organizzativa.

Pertanto, i suddetti Referenti devono:

valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il R.P.C.T., fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel P.T.P.C.T. e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Già con l'Aggiornamento 2015, il PNA ha introdotto una nuova denominazione delle Aree a Rischio, precedentemente definite obbligatorie, oggi "generalisti".

Nel fare ciò esso ha previsto, accanto alle Aree a Rischio già individuate nel PNA, altre 4 Aree relative allo svolgimento di attività di:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Nell'Aggiornamento al PNA è stata prevista altresì l'individuazione di ulteriori Aree, dette "Aree di Rischio specifiche", adattate alle caratteristiche tipologiche delle singole amministrazioni.

Può quindi ricostruirsi, ai fini del presente Piano, la seguente lista delle AREE A RISCHIO GENERALI (n. 8)

1. Area A: acquisizione e progressione del personale;
2. Area B: contratti pubblici;
3. Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari.
4. Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Nell'Area si svilupperà la mappatura dei processi afferenti la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri vantaggi economici a persone fisiche, associazioni ed altri enti collettivi;
5. Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. Area F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. Area G: incarichi e nomine;
8. Area H: affari legali e contenzioso;

#### AREE A RISCHIO SPECIFICHE (n.2)

- 1) Pianificazione Urbanistica – Gestione del Territorio;
- 2) Tutela Ambientale (gestione ciclo rifiuti / smaltimento).

L'aggiornamento al PNA 2015 aveva posto come obiettivo che le amministrazioni realizzassero la mappatura di tutti i processi. La realizzazione della mappatura deve tener conto della dimensione

organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza.

## **6 LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI**

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'Amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.

Essa, pertanto, assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Con il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019, l'ANAC ha evidenziato la necessità di tener conto - nell'analisi dei processi organizzativi - anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altri soggetti pubblici, privati o misti, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Viene fatto riferimento, in particolare, alle attività di pubblico interesse, che possono consistere:

- a) nello svolgimento di vere e proprie funzioni pubbliche;
- b) nell'erogazione, a favore dell'amministrazione affidante, di attività strumentali;
- c) nell'erogazione, a favore delle collettività di cittadini, dei servizi pubblici nella duplice accezione, di derivazione comunitaria, di "servizi di interesse generale" e di "servizi di interesse economico generale".

Si ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi dell'amministrazione, la gradualità di approfondimento degli stessi dovrà tener conto sia degli elementi funzionali alla descrizione degli stessi, che degli ambiti di attività (aree di rischio) da destinare all'approfondimento.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione precisa che "le amministrazioni possono programmare nel tempo la descrizione dei processi, specificando le priorità di approfondimento delle aree di rischio, ed esplicitandone chiaramente le motivazioni. In altre parole, l'amministrazione può realizzare, nel tempo, la descrizione completa, partendo da quei processi che afferiscono ad aree di rischio ritenute

maggiormente sensibili, motivando nel Piano tali decisioni e specificando i tempi di realizzazione della stessa. La decisione sulle priorità da assegnare alle aree di rischio dovrebbe essere presa in considerazione sulla base degli elementi riportati (cfr. box 5 all.1) PNA 2019): risultanze dell'analisi del contesto esterno (se, ad esempio, dall'analisi è emerso un problema relativo all'ambiente o alla gestione dei rifiuti, dovranno avere priorità nell'approfondimento le aree di rischio attinenti a tali tematiche quali Area gestione rifiuti, Provvedimenti privi di effetto economico, ecc.);

precedenti giudiziari o “eventi sentinella” relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'amministrazione;

analisi del contesto interno (ad esempio stante la dislocazione territoriale degli uffici dell'amministrazione, le funzioni gestite a livello decentralizzato comportano un minor controllo in talune attività).

La mappatura dei processi, essendo un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incidendo sulla qualità complessiva della gestione del rischio, necessita, si ribadisce, del coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali, anche attraverso la costituzione di un gruppo di lavoro dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

L'ANAC evidenzia che “il RPCT, che coordina la mappatura dei processi dell'intera amministrazione, deve poter disporre delle risorse necessarie e della collaborazione dell'intera struttura organizzativa.

In particolare i Dirigenti delle strutture organizzative, ai sensi dell'art. 16 comma 1-bis, del 165/2001, lettera l-ter), 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 e tutti i dipendenti, ai sensi dell'art. 8 del DPR. 62/2013, prestano collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

La mancata collaborazione può altresì essere considerata dal R.P.C.T. in fase di valutazione del rischio.

Per quanto sopra rappresentato, la necessaria gradualità della identificazione e mappatura dei processi a rischio potrà essere agevolata dall'utilizzo di strumenti e procedure informatiche, nonché del ricorso ad altri documenti di programmazione o attività, quali il controllo di gestione, la certificazione di qualità, l'analisi dei carichi di lavoro, etc. E' chiaro che, a fronte di una reimpostazione sia della metodologia di valutazione dei rischi, che della struttura del Piano Anticorruzione stesso, nel quale far

confluire nuove Aree di rischio, l'attività da mettere in campo dovrà essere attuata per step, passando, ad esempio, da un elenco dei processi con descrizione solo parziale, a soluzioni più evolute, che prevedano descrizioni più analitiche ed estese.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato 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 si articola in tre fasi:

- 1) l'identificazione;
- 2) l'analisi;
- 3) la ponderazione.

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

A tal fine è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel P T P C T.

Gli eventi rischiosi individuati utilizzando le fonti informative disponibili devono essere opportunamente formalizzati e documentati nel PTPCT. La formalizzazione potrà avvenire tramite la predisposizione di un registro dei rischi (o catalogo dei rischi) dove per ogni oggetto di analisi (processo o attività) si riporta la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione traccia un percorso di massima ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio.

Conseguentemente, invita a scegliere l'approccio valutativo, come detto in precedenza, ad individuare i criteri di valutazione, in base a quanto indicato nel box 10 dell'allegato 1) al PNA, cui si rinvia, a rilevare i dati e le informazioni forniti da soggetti con specifiche competenze o in

autovalutazione da parte dei responsabili delle unità organizzative (attività coordinata dal RPCT e supportata da dati oggettivi) ed, infine, a formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Gli indicatori di stima di livello di rischio, come riportati nel box 9- all.1) PNA 2019, sono:

- livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;

- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Per migliorare il processo di misurazione del livello di rischio è necessario supportare l'analisi di tipo qualitativo con l'esame dei dati statistici che possono essere utilizzati per stimare la frequenza di accadimento futuro degli eventi corruttivi.

In particolare, come precisato all'interno del box 10, che si riporta, l'ANAC suggerisce di utilizzare i seguenti dati oggettivi per la stima del rischio:

A) I dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:

- 1) i reati contro la PA;
- 2) il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis c.p.);
- 3) i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- 4) i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.

Tali dati possono essere reperiti presso l'Ufficio personale o, dall'Ufficio procedimenti disciplinari o

***Comune di Giugliano in Campania***

*Città Metropolitana di Napoli*

Ufficio Segretario Generale

---

tramite Servizio Avvocatura. Si può ricorrere anche alle banche dati on- line già attive e liberamente accessibili (es. es. Banca dati delle sentenze della Corte dei Conti, Banca dati delle sentenze della Corte Suprema di Cassazione).

B) Le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità.

Altro dato da considerare è quello relativo ai reclami e alle risultanze di indagini di customer satisfaction, che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi.

C) Ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa, ecc.). Per ogni oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso) e tenendo conto dei dati raccolti, si procede alla misurazione di ognuno dei criteri illustrati in precedenza. Per la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso). Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Infine, occorre procedere alla ponderazione del rischio, il cui fine ultimo è quello di

«agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione», mediante:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione
- il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. I fattori di rischio, una volta ponderati, devono essere "trattati". In merito, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2). La prima delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

A tal fine, si possono distinguere misure generali, in quanto intervengono in misura trasversale sull'intera Amministrazione, e misure specifiche, che agiscono sui alcuni specifici rischi, incidendo su problemi specifici.

Nell'allegato 1) citato, l'Autorità individua le tipologie di misure generali e specifiche, di seguito indicate:

- controllo
- trasparenza
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- regolamentazione
- semplificazione
- formazione
- sensibilizzazione e partecipazione
- rotazione
- segnalazione e protezione
- disciplina del conflitto di interesse
- regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies)

Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche".

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.lgs. 33/2013);

è, invece, specifica, in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti, in quanto risultano ancora poco utilizzate, quelle relative alla semplificazione, volta ad evitare eccessiva complessità e/o non corretta interpretazione delle regole, e quella della sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica).

In riferimento a quest'ultima, si insiste sulla necessità che le Amministrazioni sviluppino una formazione ad hoc sui doveri ed idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete.

Si riportano, di seguito, i requisiti delle misure che, secondo l'Autorità Nazionale Anticorruzione, devono essere individuati col coinvolgimento della struttura organizzativa e attraverso canali di ascolto degli stakeholders, e che non possono essere considerati compito esclusivo del R.P.C.T.:

**1)** Presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione. Al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, si rappresenta che, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti (sul rischio e/o sul processo in esame) per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti. Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni al fine di modificare/integrare le misure/i controlli esistenti.

**2)** Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio. L'identificazione della misura di prevenzione deve essere considerata come una conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso. Se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante di un evento rischioso in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo).

Al contrario, se l'analisi del rischio avesse evidenziato, per lo stesso processo, come fattore abilitante per l'evento rischioso il fatto che un determinato incarico è ricoperto per un tempo eccessivo dal medesimo soggetto, la rotazione sarebbe una misura certamente più efficace rispetto all'attivazione di un nuovo controllo.

**3)** Sostenibilità economica e organizzativa delle misure. L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni. Se fosse ignorato quest'aspetto, i PTPCT finirebbero per essere poco realistici e quindi restare inapplicati.

D'altra parte, la sostenibilità organizzativa non può rappresentare un alibi per giustificare l'inerzia organizzativa rispetto al rischio di corruzione. Pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

4) Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione.

Per questa ragione, i PTPCT dovrebbero contenere un numero significativo di misure specifiche (in rapporto a quelle generali), in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

L'analisi del rischio nelle Aree, sotto aree, processi e fasi di processo, effettuata con i criteri indicati nell'Allegato 5 del PNA 2013, così come aggiornato con la determinazione ANAC 12/2015, dà i risultati riassunti nelle schede di cui sotto che sostanziano "il registro dei rischi" del presente PTPC, componendo così la scala delle priorità al fine del trattamento del rischio.

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

### **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 mediante due fattori:

#### **1 - Valutazione delle probabilità**

La valutazione delle probabilità si basa sull'applicazione dei 6 criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli). I criteri e valori per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

Criteri o 1	Discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
Criteri o 2	Rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
Criteri o 3	Complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
Criteri o 4	Valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

Criteri  
o 5                      Frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

Criteri  
o 6                      Controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente.

Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Attribuiti i punteggi per ognuna delle sei voci di cui sopra, la media aritmetica finale misura la “stima della probabilità”.

Il valore minimo sarà 1 (evento improbabile) il valore massimo sarà 5 (evento altamente probabile)

Valore - Probabilità

- improbabile
- poco probabile
- probabile
- molto probabile
- altamente probabile

## **2 - Valutazione dell’impatto**

La valutazione dell’impatto si basa sull’applicazione dei 4 criteri di cui all’Allegato 5 del PNA (impatto economico, organizzativo, economico e di immagine). I criteri e valori per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

- Criterio 1**      Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l’impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5);
- Criterio 2**      Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1;
- Criterio 3**      Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali, altrimenti punti 0;
- Criterio 4**      Impatto sull’immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media aritmetica finale misura la “stima dell’impatto”. Il valore minimo sarà 1 (impatto marginale) il valore massimo 5 (impatto superiore).

# Comune di Giugliano in Campania

Città Metropolitana di Napoli

Ufficio Segretario Generale

Valore -Impatto

- 1 - marginale
- 2- minore
- 3 - soglia
- 4 - serio
- 5 - superiore

Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è possibile determinarne il livello di rischio.

Il livello di rischio si ricava moltiplicando il valore della probabilità (P) e il valore dell'impatto (I) per ottenere un valore complessivo, che esprime il livello di rischio (L) dell'evento di corruzione ( $L = P \times I$ ). Per effetto di tale formula di calcolo, il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 1 e 25 con la seguente classificazione di rischio:

TRASCURABILE	da 1 a 3
MEDIO - BASSO	da 4 a 6
RILEVANTE	da 8 a 12
CRITICO	da 15 a 25

## Distribuzione delle aree di rischio segnalate nell'ambito degli oggetti individuati dalla norma.

### A) Area:

- acquisizione e progressione del personale

Sottoaree:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriere
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Settori e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Personale	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali mobilità tra enti selezioni	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali	MEDIO- (punteggio: 6)
Tutti i Settori	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati delle procedure selettive, disparità di	MEDIO- BASSO (punteggio: 4)

# Comune di Giugliano in Campania

Città Metropolitana di Napoli

Ufficio Segretario Generale

			trattamento	
Tutti i Settori	Conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale (es. ex art. 7 d.lgd 165/2001)	Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione.	MEDIO- (punteggio: 6)

## B) Area:

- Contratti pubblici

Sottoaree:

- 1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- 2) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- 3) Requisiti di qualificazione
- 4) Requisiti di aggiudicazione
- 5) Valutazione delle offerte
- 6) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- 7) Procedure negoziate
- 8) Affidamenti diretti
- 9) Revoca del bando
- 10) Redazione del crono programma
- 11) Varianti in corso di esecuzione del contratto
- 12) Subappalto

### 3 - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Settori e uffici interessati:	Sottoaree	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Tutti i Settori	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione	MEDIO- (punteggio: 6)

**Comune di Giugliano in Campania**

Città Metropolitana di Napoli

Ufficio Segretario Generale

Tutti i Settori	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	MEDIO- (punteggio: 6)
Tutti i Settori	Requisiti di qualificazione	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richiesti di requisiti non congrui e/o corretti	MEDIO- (punteggio: 6)
Tutti i Settori	Requisiti di aggiudicazione	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	RILEVANTE (punteggio: 8)
Tutti i Settori	Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	MEDIO- (punteggio: 6)
Tutti i Settori	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub- procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme	MEDIO- (punteggio: 6)
Tutti i Settori	Procedure negoziate	Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza per effetto del criterio di rotazione degli operatori economici	MEDIO- BASSO (punteggio: 6)
Tutti i Settori	Affidamenti diretti	Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico	MEDIO- BASSO (punteggio: 6)
Tutti i Settori	Revoca del bando	Modalità surrettizia di scelta del concorrente, con esclusione del concorrente" non desiderato"	MEDIO- (punteggio: 6)

**Comune di Giugliano in Campania**

*Città Metropolitana di Napoli*

Ufficio Segretario Generale

---

Tutti i Settori	Redazione del cronoprogramma	Rischio di allungamento improprio dei tempi di Ultimazione	MEDIO- (punteggio: 6)
-----------------	------------------------------	--	--------------------------

# Comune di Giugliano in Campania

Città Metropolitana di Napoli

Ufficio Segretario Generale

Tutti i Settori	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Rischio che il responsabile del procedimento certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili ragioni di fatto; rischio di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e l'ottenimento di un profitto illegittimo.	RILEVANTE (punteggio: 8)
Tutti i Settori	Subappalto	Rischio di subappalto autorizzato al di fuori delle norme e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti, in particolare senza che il committente abbia accertato la sussistenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico	RILEVANTE (punteggio: 8)
Tutti i Settori	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Rischio di applicazione distorta di tali rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi; rischio che specie in caso di forte ribasso offerto dall'operatore economico in sede di gara questi rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino – con l'accordo del responsabile del procedimento -lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di Gara	MEDIO- (punteggio: 6)

Sono ivi inclusi tutti i processi ed i relativi provvedimenti/contratti volti all'acquisizione sul mercato di forniture, servizi e lavori pubblici ai sensi del D.lgs. 50/2016.

## C) Area:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Sottoaree:

- 1) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- 2) Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- 3) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- 4) Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- 5) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- 6) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

# Comune di Giugliano in Campania

Città Metropolitana di Napoli

Ufficio Segretario Generale

Settori e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Tutti Settori Settore Assetto del Territorio Attività produttive e Mercato	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni Controllo Scia Edilizia e Commerciale	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente.	MEDIO- (punteggio: 6)
Settore Assetto del Territorio Attività produttive e Mercato / Unità di Progetto Ambiente e Lavori Pubblici / P.M.	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	RILEVANTE (punteggio: 8)
Settore Servizi sociali/ Settore Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio permessi di circolazione diversamente abili	Alterazione dei dati oggettivi	MEDIO- BASSO (punteggio: 4)
Settore Assetto del Territorio, attività produttive e Mercato	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Variante urbanistica e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari	Alterazione del corretto Svolgimento del procedimento. Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente.	RILEVANTE (punteggio: 8)

## D) Area:

- provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- 1) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- 2) Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- 3) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- 4) Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- 5) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- 6) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

# Comune di Giugliano in Campania

Città Metropolitana di Napoli

Ufficio Segretario Generale

Settori e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Settore P.M.	Provvedimenti amministrativi vincolati	Gestione sanzioni per violazioni C D S	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	MEDIO- (punteggio: 6)
Tutti i settori / Settore Servizi Sociali Istruzione Sport e Cultura	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	MEDIO- (punteggio: 6)

## **E ) Area** di gestione delle entrate, controllo delle spese, del PATRIMONIO

- Procedimento di gestione delle entrate (accertamento, riscossione e versamento delle entrate) (Settore Finanziario);
- Procedimento di gestione delle spese (impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento) (Settore Finanziario);

## **F ) Area** controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- Rimborso e/o sgravi dei tributi (Servizio tributi Entrate tributarie);
- Vigilanza sulle attività produttive (Suap – Polizia Municipale- Servizio tributi- Entrate tributarie);
- Annotazioni anagrafiche (Servizio Demoanagrafici).
- Servizi socio assistenziali ad istanza di parte (Servizi sociali- Istruzione -Sport -Cultura – servizi finanziari)

## **G) Area** incarichi e nomine

- Procedimento di conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca (tutti i Settori);
- Iscrizione Elenco Fornitori (tutti i Settori)
- Procedimento di conferimento ed autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti comunali.

## **H) Area** Affari legali e contenzioso

- Procedimento di gestione del contenzioso stragiudiziale e giudiziale (Servizio Avvocatura e Contenzioso);
- Procedimento di gestione dei sinistri passivi, in materia di responsabilità civile auto e di responsabilità civile generale;
- Procedimento di gestione dei sinistri attivi in materia di responsabilità civile auto e terzi.

## **AREE DI RISCHIO SPECIFICHE**

- Processo del permesso di costruire (Settore Assetto del Territorio);
- Processo del permesso di costruire in sanatoria (Settore Assetto del Territorio).
- Processo gestione ciclo rifiuti (Unità di progetto ambiente e Lavori pubblici).

## **7. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Le misure generali di prevenzione del rischio di corruzione all'interno di questo ente sono di seguito elencate:

- √ rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;
- √ redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;
- √ rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- √ rispettare il principio di cui all'art. 6 bis della legge 241/1990 come aggiunto dall'art. 1 legge 190/2012, secondo cui il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- √ nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampia la sfera della discrezionalità;
- √ applicazione dell'articolo 35 bis del d.lgs. 165/2001 relativo alla formazione di commissioni e all'assegnazione agli uffici in caso di condanna per delitti contro la p.a.;
- √ azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile - procedura per le segnalazioni dall'esterno;

Con riferimento all'elencazione delle successive misure generali si ritiene opportuno una esplicitazione delle medesime

1. Direttive tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione;
2. Controllo a campione degli atti dei Responsabili dei Settori;
3. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
4. Rispetto degli obblighi di trasparenza e di pubblicità;
5. Accesso Civico;
6. Formazione del personale;
7. Rispetto del codice comportamentale;
8. Rotazione del personale;
9. Verifica cause ostative al conferimento degli incarichi dirigenziali, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità;
10. Attività ed incarichi extra istituzionali;
11. Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors)
12. Tutela del dipendente che segnala illeciti ( whistleblower) – Segnalazioni;

# Comune di Giugliano in Campania

Città Metropolitana di Napoli

Ufficio Segretario Generale

13. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
14. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.
15. Sistema dei rapporti tra comune ed i soggetti che con essa stipulano contratti.
16. Relazioni periodiche dei referenti per l'attuazione del Piano.

La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle suddette misure di prevenzione generali, nonché di quelle specifiche, costituisce illecito disciplinare, in conformità a quanto sancito dalla legge n. 190/2012.

## 7.1. LE DIRETTIVE

Per ciascuna delle Aree di rischio descritte sopra, sono state individuate specifiche direttive per la prevenzione del rischio. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si è ritenuto opportuno prevedere la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio.

Le direttive di seguito individuate sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento alle sottoaree e ai processi classificati a rischio di corruzione medio-basso e, soprattutto, rilevante.

La classificazione del rischio non ha dato, per nessuno dei procedimenti/processi mappati, l'esito rischio «critico».

### Area: acquisizione e progressione del personale

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano.	Dirigenti e Responsabili PO dei Settori	Come da D lgs. 33/2013 e D. lgs. 97/2016
e) c) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) d) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
h) e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Dirigenti e Responsabili PO dei Settori	Immediata
f) Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc.	Commissari	Immediata

# Comune di Giugliano in Campania

Città Metropolitana di Napoli

Ufficio Segretario Generale

g) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6 bis L. 241/90 e smi.	Dirigenti e Responsabili PO dei Settori  Responsabile del procedimento	Immediata
h) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt. 90 e 110 TUEL.	Dirigenti e Responsabili PO dei Settori	Immediata
i) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D. Lgs. 165/2001.	Dirigenti e Responsabili PO dei Settori	Immediata

## Attività di controllo:

Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo I del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, mediante l'acquisizione di apposite autocertificazioni;

Relazione dei Responsabili dei Settori rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.

Attività di controllo preventivo posto in essere tramite apposizione del parere di regolarità tecnica di cui

all'art. 49 e 147 bis, comma 1, del TUEL da parte del competente Responsabile di ufficio o servizio;

## Area: Contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)

della determina a contrarre in tutti i casi in cui l'acquisizione non avviene a seguito di un bando di gara		
g) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Dirigenti e Responsabili PO dei Settori	Immediata
e) h) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) i) j) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp. le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
h) i) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità	Dirigenti e	

# Comune di Giugliano in Campania

Città Metropolitana di Napoli

Ufficio Segretario Generale

amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili PO dei Settori	Immediata
l) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi (indizione, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto fornitura di beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le previsioni del D. Lgs. n. 50/2016)	Dirigenti e Responsabili PO dei Settori	Immediata
m) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto. In ordine ai procedimenti di scelta del contraente rispetto, ove previsto, dell'obbligo di gestire gli appalti per l'acquisizione di beni e servizi tramite centrali di committenza.	Dirigenti e Responsabili PO dei Settori	Immediata
n) Adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti, e specificazione nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole del protocollo di legalità è causa di esclusione dalla gara	Dirigenti e Responsabili PO dei Settori	Immediata
o) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal D. lgs 50/2006 e Dpr 34/2000	Dirigenti e Responsabili PO dei Settori	Immediata
p) Subappalto. Rispetto pedissequo D. lgs 50/2006. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.	Dirigenti e Responsabili PO dei Settori	Immediata

## Attività di controllo:

Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, mediante l'acquisizione di apposite autocertificazioni;

Relazione periodica dei Responsabili dei settori rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano da effettuarsi entro il 31 ottobre di ogni anno

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni

# Comune di Giugliano in Campania

Città Metropolitana di Napoli

Ufficio Segretario Generale

in attuazione della L. 213/2012.

Per tutte le procedure sopra e sotto soglia di aggiudicazione di lavori, servizi e forniture, sarà adottata specifica direttiva, in conformità alle Linee guida Anac in pubblicazione fino al 18 novembre 2018.

In conformità alle prescrizioni dell'ANAC (linee guida sul conflitto di interesse nei contratti approvate con delibera n. 494 del 5.06.2019) e ai sensi dell'articolo 42 del codice dei contratti pubblici è stabilito che in tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni nei settori ordinari, sopra e sotto soglia, ogni soggetto che interviene nella procedura di gara ( il Dirigente I P.O., il rup, i membri della commissione di gara, il segretario, il responsabile della sicurezza, il coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione, il direttore dei lavori o dell'esecuzione del contratto, il collaudatore, il soggetto che sottoscrive il contratto per conto della stazione appaltante) deve rendere apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000 attestante l'assenza di conflitto di interessi di cui all'articolo 42 del codice dei contratti oltre a quella già prevista dall'articolo 6 comma 1 del DPR n. 62 del 2013 .La dichiarazione è rilasciata al RUP. Il RUP rilascia la dichiarazione nella determina di affidamento.

Le dichiarazioni dei restanti soggetti devono essere protocollate e conservate nei fascicoli di gara . Nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di interesse che riguarda il RUP, il RPC nomina un sostituto.

## **Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (Tabelle allegate).	Dirigenti e Responsabili PO dei Settori	Come da Dlgs 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 (Tabelle allegate)
e) c) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) d) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp. le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata

# Comune di Giugliano in Campania

Città Metropolitana di Napoli

Ufficio Segretario Generale

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

Attività di controllo:

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, mediante l'acquisizione di apposite autocertificazioni.

Relazione periodica dei Responsabili dei settori rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano da effettuarsi entro il 31 ottobre di ogni anno.

Controllo a campione dei provvedimenti emanati attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L.213/2012.

Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento.

Azioni e misure da realizzare in materia di trasparenza

Per il triennio 2021-2023 e, in particolare, nel corso dell'anno 2021, con il coordinamento del Responsabile

per la trasparenza e del personale a supporto, verranno intraprese alcune iniziative, dirette sia al miglioramento del livello di adempimento degli obblighi di pubblicazione, anche sotto il profilo qualitativo delle pubblicazioni stesse, sia a iniziative finalizzate a un incremento della trasparenza

**Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (Tabelle allegate)	Dirigenti e Responsabili PO dei Settori	Come da D. lgs 33/2013 e D.lgs. 97/2016 (Tabelle allegate)
e) c) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) d) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp. le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
h) e) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di	Dirigenti e Responsabili PO dei Settori	Immediata

# Comune di Giugliano in Campania

Città Metropolitana di Napoli

Ufficio Segretario Generale

discrezionalità		
f) Controllo, anche a campione, autocertificazione ex Dpr 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Dirigenti e Responsabili PO dei Settori	Immediata

Attività di controllo:

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, mediante l'acquisizione di apposite autocertificazioni;

Relazione periodica dei Responsabili dei settori rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano da effettuarsi entro il 31 ottobre di ogni anno;

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;

Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento.

### Area: altre attività soggette a rischio.

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTIC A
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano /Tabelle allegate	Dirigenti e Responsabili PO dei Settori	Come da Dlgs. 33/2013 e 97/2016 (Tabelle allegate)
e) c c ) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) d) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp. le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
h) e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;procedere ad effettuare controlli incrociati con il settore finanziario per verificare l'effettivo versamento di somme presso la tesoreria comunale.	Dirigenti e Responsabili PO dei Settori	Immediata

Attività di controllo:

Relazione periodica dei Responsabili dei settori rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano da effettuarsi entro il 31 dicembre di ogni anno;

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli

interni in attuazione della L. 213/2012;

Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento.

### **7.2 Controllo a campione sugli atti dei Dirigenti.**

Con Deliberazione del Commissario Straordinario n° 06 del 07.01.2013 e modificata da ultimo con delibera Giunta Comunale n. 150/2016, il Comune di Giugliano in Campania in attuazione della L. 213/2012 si è dotato del regolamento sui controlli interni che prevede, tra le altre, le modalità del “*controllo successivo di regolarità amministrativa*”.

1. Il controllo di regolarità amministrativa è effettuato successivamente all’esecutività degli atti da apposito ufficio incardinato presso la Segreteria Generale, diretto dal Segretario Generale. Tale ufficio è dotato di personale, professionalmente competente, prescelto in occasione dell’attività di controllo dal Segretario tra i dipendenti del Comune, nonché dalle risorse strumentali necessarie alla funzione.

2. Sono sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa, nei limiti previsti al successivo comma 3:

a. le determinazioni dirigenziali che comportano l’impegno di risorse finanziarie;

b. le liquidazioni di spesa e gli accertamenti di entrata;

c. i contratti stipulati senza l’intervento, quale ufficiale rogante, del Segretario che effettua il controllo o stipulati mediante scrittura privata;

d. le ordinanze dirigenziali;

e. gli atti di natura provvedimento concernenti il personale non dirigenziale;

f. altri atti che il Sindaco, con specifica richiesta scritta, ritiene opportuno sottoporre a verifica. Gli atti di cui alle lettere a) e b) del comma 2 vengono sottoposti al controllo per materia e per ciascun Settore di ogni Area, con particolare riferimento a quelli inerenti alle procedure di aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi mediante evidenza pubblica o procedure negoziate, cottimo fiduciario, in economia. Il numero delle determinazioni da sottoporre al controllo non deve essere inferiore al 10% di quelle pubblicate nell’anno precedente, di cui non meno del 50% deve riguardare gli affidamenti di lavori e forniture, nel qual caso il controllo deve essere effettuato prima della stipula del contratto. Per identica percentuale sono sottoposti al controllo gli atti di cui alle lettere c), d) ed e) del comma 2. Il controllo, se del caso, può estendersi ad atti precedenti connessi al procedimento.

1. La selezione degli atti da sottoporre al controllo, nelle percentuali indicate nel

comma 2, viene effettuata ogni bimestre, salvo quanto previsto al comma 2 lettera f), dall'ufficio di cui al comma 1, in modo casuale, con l'ausilio di sistema informatico contenente la banca degli atti esecutivi del bimestre precedente. Delle operazioni per la selezione viene redatto apposito verbale da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente.

Eventuali irregolarità verranno immediatamente segnalate ai rispettivi Responsabili, rel

azionando altresì sull'attività svolta al Collegio dei Revisori dei Conti, all'O.I.V., al Sin-  
daco, alla Giunta e al Presidente del Consiglio Comunale.

### **7.3 Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.**

**I Dirigenti e i responsabili di P.O.** provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono trasmessi al Responsabile PTPC e al nucleo di valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno ai fini della valutazione sulla performance ed al RPC.

**In ogni caso i Dirigenti e i responsabili di P.O.**, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, 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 dirigenziale.

### **7.4 Rispetto degli obblighi di Trasparenza e di pubblicità.**

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

Esso grava su tutti i Dirigenti e Responsabili PO di Settore.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune dei dati e documenti richiesti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante

“*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” e di tutto quanto fatto obbligo con il citato decreto, come

modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, e analiticamente dettagliato nella Sezione Trasparenza del presente Piano.

## **OBBLIGHI DI TRASPARENZA ED ESERCIZIO DEL POTERE SANZIONATORIO**

Il Comune di Giugliano in Campania ha adottato il Regolamento per la disciplina del procedimento sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 commi 1 e 2 D. Lgs 33/2013 in materia di violazione degli specifici obblighi di trasparenza previsti dagli art 14-22 comma 2 Approvato con Delibera di Consiglio n.55 del 22/11/2018.

Il Responsabile per la trasparenza è tenuto a segnalare all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'ANAC segnala l'illecito all'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dell'amministrazione interessata ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile della pubblicazione o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni.

L'ANAC segnala altresì gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. L'Autorità rende pubblici i relativi provvedimenti.

Per quanto concerne, poi, le norme specifiche contenute nei successivi artt. 46 e 47, si segnalano le intervenute modifiche di tali articoli ad opera della legge 27 dicembre 2019, n. 160 (cd. “Legge di Bilancio 2020”), in relazione alle disposizioni in materia di responsabilità derivante dalla violazione delle norme in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico.

Nello specifico, l'art. 1, comma 163, della suindicata legge ha modificato il comma 1 dell'art. 46, prevedendo il seguente nuovo testo: “L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono

# Comune di Giugliano in Campania

Città Metropolitana di Napoli

Ufficio Segretario Generale

elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47, comma 1- bis, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili» in cui, rispetto alla formulazione preesistente, il legislatore ha utilizzato l'espressione, più forte, di “valutazione negativa” in luogo della preesistente mera “valutazione”, evidenziando in tal modo, le ripercussioni negative ricadenti sui responsabili inadempienti. Il medesimo comma 163 ha, inoltre, sostituito il successivo art. 47, comma 1-bis, che, pertanto, attualmente recita: «1-bis. La sanzione di cui al comma 1 si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica.

Competenza	Nominativo	Casella di posta elettronica
Responsabile della Trasparenza	Dott.ssa Teresa Di Palma	<a href="mailto:segretariogenerale@pec.comune.giugliano.na.it">segretariogenerale@pec.comune.giugliano.na.it</a>
Titolare del potere sostitutivo in caso di Inerzia	Dott.ssa Teresa Di Palma Segretario Generale/ Responsabile per la Corruzione	<a href="mailto:segretariogenerale@pec.comune.giugliano.na.it">segretariogenerale@pec.comune.giugliano.na.it</a>

## 7.5 La formazione del personale.

Con la deliberazione n. 1064 del 13/11/2019, l'ANAC ribadisce la centralità della misura della formazione, da disciplinare e programmare nell'ambito del P.T.P.C.T., in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

Ivi si sottolinea che “Tutti i dipendenti pubblici, a prescindere dalle tipologie contrattuali (ad esempio, a tempo determinato o indeterminato) dovrebbero ricevere una formazione iniziale sulle regole di condotta definite nel Codice di comportamento nazionale (D.P.R. 62/2013) e nei codici di amministrazione”.

La formazione iniziale consente di approfondire, sin dall'istaurarsi del rapporto lavoro, i temi dell'integrità e di aumentare la consapevolezza circa il contenuto e la portata di principi, valori e regole che devono guidare il comportamento secondo quanto previsto all'art. 54 della Costituzione ai sensi del quale “*I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore*”.

Fermo restando quanto stabilito dall'art. 1 comma 11 della L.190/2012, che prevede percorsi di formazione specifici e settoriali, a cura della Scuola superiore della P.A. e/o a

cura di esperti esterni, altamente qualificati, l’Autorità Nazionale Anticorruzione auspica che gli interventi formativi posti in essere dalle PP.AA. siano mirati ad analizzare – oltre alla normativa generale di riferimento – anche casi concreti, che possano orientare il dipendente nelle scelte operative.

In particolare, si evidenzia che tale formazione deve essere finalizzata “a fornire ai destinatari strumenti decisionali in grado di porli nella condizione di affrontare i casi critici e i problemi etici che incontrano in specifici contesti e di riconoscere e gestire i conflitti di interessi così come situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all’attivazione di misure di prevenzione della corruzione”.

Le attività formative in materia di anticorruzione e trasparenza a favore dei dipendenti del comune di Giugliano in Campania necessitano di massicci interventi atti a rafforzare la cultura della legalità e dell’etica pubblica, favorendo la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici.

Pertanto, occorre che per il 2021 la formazione del personale dipendente sia funzionale al raggiungimento di un livello di conoscenza più strutturato e approfondito.

In considerazione della rilevanza e dell’efficacia dell’attività formativa nell’ambito delle misure di prevenzione della corruzione, in continuità con il percorso avviato nel 2020 si prevede di realizzare nel corso dell’anno iniziative di formazione differenziate per contenuti in relazione ai diversi ruoli dei dipendenti nel sistema di prevenzione del rischio della corruzione in modo che la stessa possa essere funzionale al raggiungimento di un livello di conoscenza più strutturato e approfondito.

Particolare rilievo avrà l’attività formativa per il personale che sarà assunto nei prossimi mesi, per il quale si prevede di organizzare sessioni a hoc, al fine di garantire che l’ingresso in servizio sia accompagnato e sostenuto da idonei percorsi formativi.

In particolare, si prevede di realizzare una prima sessione di formazione avente ad oggetto il PTPCT2021/2023 in modo tale da sollecitare sin da subito i referenti a dare attuazione alle misure previste nel piano e a svolgere costantemente i compiti connessi al loro ruolo, nonché il restante personale per coinvolgerlo attivamente nel processo di gestione del rischio, focalizzando l’attenzione soprattutto sul contenuto e **sull’obbligatorietà del rispetto del PTPCT e del Codice di Comportamento e sulle responsabilità e sanzioni nel caso di inosservanza delle relative disposizioni.**

Target di riferimento: tutti i dipendenti dell’Ente, a qualsiasi categoria appartengono, a partire dai neo-assunti.

Nel corso dell'anno si prevede di svolgere altre iniziative formative su tematiche specifiche relative alle aree maggiormente esposte a rischio. In particolare, si ritiene opportuno insistere sulle seguenti tematiche:

- **Tecniche di redazione delle determinazioni dirigenziale** Target di riferimento: Dirigenza e Responsabili dei procedimenti nonché responsabile dell'Albo Pretorio on-line.

- **Il D.lgs. 39/2013 e le problematiche connesse ai profili di inconferibilità e/o incompatibilità nell'attribuzione di incarichi e nomine, anche alla luce dei recenti orientamenti ANAC.**

Target di riferimento: tutti i dipendenti dell'Ente a qualsiasi categoria appartengano, a partire dai neo-assunti.

- **Il potere disciplinare della P.A. dopo la "Riforma Brunetta" (d.lgs. 150/2009 e circolari esplicative della Funzione Pubblica) e la "Riforma Madia" (L.124/2015); infrazioni per dipendenti e dirigenti nei CCNL, nel d.lgs. 150/2009, nella L.n.190/2012 e nei decreti attuativi della legge n. 124/2015; responsabilità disciplinar e del dirigente e responsabilità dirigenziale; procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti e dirigenti; rapporti tra procedimento penale e disciplinare, sospensione cautelare facoltativa ed obbligatoria del dipendente. I reati contro la P.A. e la corruzione – Casi pratici.** Target di riferimento: personale Dirigente e dipendenti addetti ai processi relativi ad acquisizione, progressione, gestione del personale, ufficio di staff del RPCT.

- **Procedure di affidamento lavori servizi e forniture, dalla fase di avvio alla fase esecutiva per gli importi sotto soglia; corretta attuazione delle disposizioni normative e regolamentari in materia di ciclo degli acquisti e di processo degli appalti, ai sensi del decreto legislativo n. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC le funzioni del RUP negli appalti di lavori, servizi e forniture e nelle concessioni. I nuovi profili di responsabilità. L'aggiudicazione e la stipulazione del contratto. La gestione delle problematiche relative all'esecuzione dei contratti di lavori, servizi e forniture.** Target di riferimento: personale Dirigente e Responsabili di procedimento addetti ai processi relativi all'affidamento di lavori, di servizi, di forniture, di gestione e rendicontazione dei contratti, ufficio di staff, del RPCT.

- **Gestione delle procedure di gara mediante corretto utilizzo del mercato elettronico.** Target di riferimento: personale Dirigente e Responsabili di procedimento

addetti ai processi relativi all'affidamento di lavori, di servizi, di forniture, di gestione e rendicontazione dei contratti, ufficio di staff, del RPCT.

- **Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, di sussidi, di ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone ed enti;** Target di riferimento: personale Dirigente e Responsabili di procedimento addetti ai processi di concessione e di erogazione di sovvenzioni, di contributi, di sussidi, di ausili finanziari, nonché di attribuzione di vantaggi economici a qualsiasi genere a persone ed enti.
- **Programmazione, gestione e rendicontazione di fondi europei, nazionale e regionali.** Target di riferimento: personale Dirigente e Responsabili di procedimento addetti a procedimenti di gestione e rendicontazione di fondi europei, nazionale e regionali.
- **L'inventario e la gestione del patrimonio immobiliare degli EE.LL. Agenti contabili economi e consegnatari dei beni.** Target di riferimento: personale Dirigente e Responsabili di procedimento addetti ai processi di gestione del patrimonio immobiliare, incasso entrate e gestione economato.
- **Attuazione della nuova normativa sulla privacy ai sensi dell'GDPR Reg. UE n.679/2016 e del D. lgs. 101/2018. La tutela delle privacy alla luce del nuovo Regolamento UE n.679/2016. Le specifiche responsabilità del "titolare trattamento dati" e del "responsabile del trattamento e protezione dati".** Target di riferimento: tutti i dipendenti dell'Ente, a qualsiasi categoria appartengano, a partire dai neo-assunti.
- **La partecipazione all'attività di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.** Ciascun Dirigente avrà cura, pertanto, di assicurare sia la propria partecipazione che quella del personale incardinato nella struttura di competenza. L'articolazione dei corsi di formazione, da programmare nel corso di tutto l'anno di riferimento, e non a termine dello stesso, per non creare disfunzioni organizzative, **sarà curata dal Dirigente delle Risorse Umane che si coordinerà con il R.P.C.T.** Il Dirigente delle Risorse Umane organizza il sistema di **monitoraggio** della formazione dedicata alla prevenzione del rischio corruzione, tramite reporting e feedback.

Circa le modalità, oltre alla formazione in house, si prevede di intervenire anche con la formazione online, eventualmente con webinar e piattaforme di e-learning, che includono

anche l'invio di materiale e aggiornamenti normativi, in modo da garantire che la formazione sia costante e diffusa e non si limiti solo alle giornate di formazione in aula.

- Resta fermo che tutti i Dirigenti potranno segnalare al responsabile della prevenzione della corruzione eventuali ulteriori esigenze formative che potranno essere inserite nel predetto programma.

Al fine di garantire una formazione, la più possibile uniforme, dovranno essere stanziati adeguate risorse finanziarie in bilancio al tal fine (vale a dire per attività formative) dovranno riguardare la formazione trasversale ai settori dell'Ente, che dovranno essere oggetto, per quanto di rispettiva competenza, di apposita verifica e valutazione.

In assenza di tale previsione di stanziamento finanziario, la responsabilità della mancata formazione non potrà essere addebitata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il programma di formazione coinvolgerà:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione;

I Dirigenti;

I Responsabili di P.O ;

Il personale destinato ad operare nei Settori a rischio previamente individuato dai Dirigenti.

## **7.6 Rispetto del Codice comportamentale.**

L'ANAC, con il PNA 2018 ha deciso di condurre sul tema dei codici di comportamento un notevole sforzo di approfondimento sui punti più rilevanti della nuova disciplina e partendo dalla constatazione della scarsa innovatività dei codici di amministrazione che potremmo chiamare "di prima generazione", in quanto adottati a valle dell'entrata in vigore del d.P.R. 62/2013 e delle prime Linee Guida ANAC dell'ottobre del 2013.

Tali codici, infatti, si sono, nella stragrande maggioranza dei casi, limitati a riprodurre le previsioni del codice nazionale, nonostante il richiamo delle Linee guida ANAC sulla inutilità e non opportunità di una simile scelta.

Il codice di amministrazione ha il ruolo di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPC persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni). Questa necessaria connessione, che si è perduta nei Codici di amministrazione di prima generazione, dovrà essere recuperata con un nuova, seconda generazione di Codici di amministrazione che l'ANAC intende promuovere con

l'adozione di nuove Linee guida in materia, tanto di carattere generale quanto di carattere settoriale.

Con le Linee guida generali si daranno istruzioni alle amministrazioni quanto ai contenuti dei codici (doveri e modi da seguire per un loro rispetto condiviso), al procedimento per la loro formazione, agli strumenti di controllo sul rispetto dei doveri di comportamento, in primo luogo in sede di responsabilità disciplinare.

Con le Linee guida per settore o tipologia di amministrazione saranno valorizzate le esperienze già fatte dall'ANAC per la predisposizione delle diverse versioni del PNA (Linee guida per ognuno dei settori già oggetto di approfondimento specifico), ovvero si potrà fare riferimento ai comparti di contrattazione collettiva.

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 (nuovo art. 54 del d.lgs. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i piani anticorruzione e con le carte

dei servizi. A tal fine la l. 190/2012 ha attuato una profonda revisione del preesistente codice di condotta, che ha riguardato i contenuti, la imperatività sotto il profilo giuridico, le modalità di adozione e adattamento alle diverse situazioni proprie di ciascuna amministrazione.

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- a. la qualità dei servizi;
- b. la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- c. il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il [Codice di comportamento](#) è stato adottato con delibera della Commissione Straordinaria del 21.01.2014 n. 10.

## **7.7 Rotazione del personale**

Il PNA considera la rotazione del personale quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche

---

improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Si ricorre alla rotazione nella necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. Laddove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, si possono adottare altre scelte organizzative, tra cui la previsione da parte del Dirigente responsabile di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce

espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo.

Tuttavia, occorre evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In tal senso si possono sviluppare altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, quale le modalità operative che possono favorire una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio.

Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, si possono promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione

esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Inoltre secondo il modello organizzativo sopra evidenziato, quale misura in luogo della rotazione, è possibile attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze.

Sicché nelle aree a rischio le varie fasi procedurali sono affidate a più persone.

In merito alla “rotazione del personale”, quale misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012, l'ANAC si è nuovamente soffermata in sede di Piano 2018 per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di “mala gestio” e corruzione. Già nel PNA 2016 l'Autorità ha distinto fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall' art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi.

Per tali ragioni è stato rinnovata la raccomandazione alle amministrazioni e agli enti di osservare una maggiore attenzione sia nella programmazione della misura da effettuare nel P.T.P.C.T., sia nell'applicazione concreta della stessa.

Analoga raccomandazione per una migliore applicazione dell'istituto della rotazione ordinaria o delle misure alternative che possano sortire analoghi effetti (tra quelle previste nel PNA 2016, come ad esempio la segregazione delle funzioni).

E' stato anche precisato, nel PNA 2018 che al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza;

- a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- b) una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come “corruttiva” ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001.

La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura.

Ribadito che non sempre la rotazione è misura che si può realizzare all'interno di questa Amministrazione per carenza di organico si rende comunque necessario in ottemperanza all'allegato 2 PNA 2019 *“La rotazione ordinaria del personale”*, rinviare la disciplina in apposito atto organizzativo che costituirà autonoma sezione del regolamento degli Uffici e dei servizi.

**L'Autorità, con l'approvazione della delibera n. 215 del 26 marzo 2019**, ad oggetto *“Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 6 comma 1, lett.l – quater, del d.lgs.n.165 del 2001”*, rivedendo le indicazioni precedentemente fornite con l'Aggiornamento al PNA 2018, ha ritenuto viceversa che l'espressione *“avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva”* di cui all'art. 16 co.1, lett.l- quater del d.lgs.165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art.335 c.p.p.. ***“Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale. (...) La misura deve essere applicata non appena l'Amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. (...)”***

Considerato che l'Amministrazione può venire a conoscenza dello svolgimento del procedimento penale anche relativamente alle sue diverse fasi, si deve ritenere che il provvedimento debba essere adottato (con esito positivo o negativo, secondo le valutazioni che l'amministrazione deve compiere) sia in presenza del solo avvio del procedimento, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio (...)

L'ANAC con la richiamata delibera ha ritenuto che:

- l'istituto trovi applicazione con riferimento **tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione**: dipendenti e dirigenti interni ed esterni in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratto a tempo determinato;
- **l'elencazione dei reati”delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis, del Codice Penale”, di cui all'art. 7 del legge n. 69 del 2015, per “fatti di corruzioni” possa essere adottata anche ai fini della individuazione della “condotta corruttiva”** che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art. 16, co.1, lettera I-quater, del d.lgs. 165/2001;

- per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi **obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta corruttiva** del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria;
- l'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è **solo facoltativa** nel caso di **procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a.** (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevante ai fini delle inconfiribilità a ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n.39 del 2013, dell'art.35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235/2012);
- la rotazione straordinaria è **applicabile anche a condotte corruttive tenute in altre amministrazioni;**
- l'espressione “avvio **del procedimento penale o disciplinare** per condotta di natura corruttiva” di cui all'art. 16, co.1, lett.I-quater del d.lgs. 165, non può che intendersi riferita **al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.**”. Ciò in quanto è proprio con quel atto che inizia un procedimento penale;
- il **procedimento disciplinare rilevante** sia quello avviato dall'Amministrazione **per comportamenti che possano integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati come sopra indicati.** Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro **attitudine a compromettere l'immagine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione** e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio;
- la ricorrenza di detti presupposti, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo **impongono in via obbligatoria l'adozione soltanto di un provvedimento motivato con il quale l'amministrazione dispone sull'applicazione dell'Istituto,** con riferimento a “condotte di natura corruttiva”;
- la **conoscenza dei fatti** potrà avvenire in qualsiasi modo attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima;
- non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento. La motivazione del provvedimento riguarda in primo luogo **la valutazione dell'an della decisione** e in secondo luogo **la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato;**

- in caso di **rinvio a giudizio per lo stesso fatto**, trova applicazione **l'istituto del trasferimento** disposto dalla legge n.97/2001. Se il trasferimento è già stato disposto in sede di rotazione straordinaria, l'amministrazione può nuovamente disporre il trasferimento (ad esempio ad un ufficio ancora diverso, ma può limitarsi a confermare il trasferimento già disposto, salvo che al provvedimento di consegna si applicano i limiti di validità temporale previsti dalla legge n. 97/2001.

Al fine di dare attuazione alla misura della rotazione straordinaria, **tutti i dirigenti verificano periodicamente, almeno una volta all'anno, anche mediante somministrazione di autocertificazione da rendere ai sensi del D.P.R. 445/2000, se siano stati avviati procedimenti penali e/o disciplinari nei confronti dei dipendenti dei propri Settori** per condotte qualificabili come "corruttive dal combinato disposto dell'art. 16, c.1, lett.I)-quater del D.lgs 165/2001 e dell'art. 7 delle legge n. 69/2015.

la verifica nei confronti dei **Dirigenti** è svolta dalla RPCT.

**Ai fini dell'attuazione del presente PTPCT la verifica deve essere avviata entro il primo trimestre dell'anno.**

**Tutti i dipendenti hanno l'obbligo, in ogni caso, di comunicare l'avvenuta iscrizione nel registro delle notizie di reato (art. 335 c.p.p.) per le condotte di natura corruttiva.**

#### **7.8 Verifica cause ostative al conferimento degli incarichi dirigenziali, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità.**

Pur prendendo atto della natura para-concorsuale della procedura di conferimento degli incarichi dirigenziali e degli incarichi ex art. 110 d.lgs. 267/2000 delle posizioni organizzative (P.O.), l'esigenza di operare scelte discrezionali ancorate a parametri quanto più possibili oggettivi e riscontrabili, evidenzia la necessità che le amministrazioni si dotino preventivamente di un sistema di criteri generali per l'affidamento degli incarichi nel rispetto dei principi e delle procedure stabiliti nell'art. 19 D. Lgs 165/2001 (cfr. direttiva del dipartimento per la Funzione Pubblica n. 10 del 19/12/07).

Pertanto, gli incarichi dirigenziali, intendendo come tali quelli di Dirigente responsabile di Settore, sono conferiti dal Capo dell'Amministrazione ai Responsabili, tenendo conto della procedura prevista dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici;

Pertanto, gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Capo dell'Amministrazione tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
- b) complessività della struttura organizzativa;
- c) requisiti culturali posseduti;
- d) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate dei risultati ottenuti e dagli esiti delle valutazioni;
- e) esperienza posseduta;
- f) specifiche competenze organizzative

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12.

L'art. 1, comma 1, del provvedimento in esame, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli 19 (incarichi di funzioni dirigenziali) e 23 *bis* (in materia di mobilità pubblica e privata)

del d.lgs. 165/2001, nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa, determina nuovi criteri per l'attribuzione dei suddetti incarichi.

Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno della pubblica amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.:

**inconfiribilità ed incompatibilità.**

**L'inconfiribilità**, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore

di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale);

Quindi, le PP. AA. di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è l'incompatibilità, cioè l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

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

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

**DIRETTIVE:**

L'Amministrazione (Il Sindaco o chi ne fa le veci):

1) prima di procedere al conferimento di incarico di Dirigente dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci la dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione - di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI.

2) Il soggetto selezionato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare apposita dichiarazione da inserire nel fascicolo personale;

3) Nel decreto di incarico di Dirigente dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciata al punto 2, che, poi, deve essere pubblicata sul sito del comune.

Il Dirigente responsabile del Settore, poi, nel corso dell'incarico pluriennale (se pluriennale), dovrà presentare entro il 31 Gennaio di ogni anno apposita dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità (anche questa da pubblicare nel sito).

Il Dirigente Responsabile del Settore, prima di incaricare un proprio dipendente quale P.O. e/o alla responsabilità di ufficio o procedimento dovrà farsi rilasciare una apposita dichiarazione ex art. 445/2000, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

**Condanne penali**

I soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti contro la pubblica amministrazione, reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis:

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

- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici del Comune preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle Commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Queste disposizioni integrano le leggi e regolamenti, preesistenti e diversa natura, che disciplinano la formazione di Commissioni e la nomina dei relativi segretari.

L'accertamento sia delle condizioni di inconfiribilità che quelle di incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Tenendo conto anche di quanto previsto nelle Linee Guida A.N.A.C. n. 833 del 3/8/2016 in materia di "accertamento delle cause di inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione", è necessario che il soggetto che conferisce l'incarico esamini approfonditamente il curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione sostitutiva e dei fatti notori comunque acquisiti sui soggetti che vengono nominati;

nel curriculum devono essere indicati tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, per valutare eventuali situazioni ostative.

Ciascun soggetto che conferisce incarichi acquisisce preliminarmente certificazioni inerenti il

Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti e Certificato Camerale per accertare eventuali altre cariche/partecipazioni societarie.

## **7.9 Attività ed incarichi extra istituzionali**

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una

formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza; continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

#### **7.10 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors)**

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

La ratio della norma è da rinvenire nel fine di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi

una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

L'ANAC in questa materia esplica la funzione sia di vigilanza (ex art. 16 del d.lgs.

39/2013) sia consultiva in materia di pantouflage, riconosciuta dalla l. 190/2012, art. 1, co. 2, lett. e).

### **DIRETTIVE**

1) Nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi

anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi).

2) Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, *quale norma* integrativa cogente.

3) In caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 *ter* si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.

4) Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita la condizione soggettiva "*di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune di Giugliano in Campania*

*nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”.*

Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente.

5) Il comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex* dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. n. 165 del 2001.

### **Sanzioni.**

- Sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'*ex* dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Il Consiglio di Stato, con sentenza n. 7311 del 29/10/2019, ha definitivamente stabilito che l'ANAC ha competenza in merito alla vigilanza e all'accertamento della fattispecie del *pantouflage* e che ad essa spettano i previsti poteri sanzionatori.

### **7.11 Tutela del dipendente che segnala illeciti – Segnalazioni (whistleblower)**

Il whistleblowing è l'azione di chi, in un'azienda pubblica o privata, rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente. Il whistleblower (termine inglese che si potrebbe tradurre come “soffiatore nel fischiello”) è colui che segnala questo rischio.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)" e le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto

legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179.

La segnalazione si effettua compilando l'apposito modulo reperibile presso il sito internet sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – prevenzione della corruzione" e comunque allegato al presente piano ed inviandolo all'indirizzo di posta elettronica [segretariogenerale@pec.comune.giugliano.na.it](mailto:segretariogenerale@pec.comune.giugliano.na.it) oppure mediante piattaforma informatizzata per la segnalazione di illeciti ed irregolarità "Whistleblowing Intelligente".

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod. proc. pen. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali referenti.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare, salve le eventuali responsabilità civili e penali.

Il tema è stato già oggetto di intervento normativo ad opera della Legge 30 novembre 2017, n. 179 (G.U. 14 dicembre 2017, n. 291) in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro (c.d.

“whistleblowing”), intervenuta sull'art. 54bis del D. Lgs. 165/2001. La riforma ha esteso la disciplina anche ai dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 c.c. e ai lavoratori ed ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Pubblica Amministrazione, nonché ha previsto un apposito sistema sanzionatorio nei casi di assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero in caso di mancato svolgimento di attività di verifica ed analisi delle segnalazioni ricevute.

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro direttamente, anche a mezzo mail, al Responsabile della Prevenzione della corruzione, all'indirizzo

nelle more dell'utilizzo dell'applicazione informatica messa a disposizione dell'ANAC.

E' necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite, ai fini del presente Piano, vengono poste tre diverse misure di tutela:

- 1) **Tutela dell'anonimato**: La tutela dell'anonimato non fa riferimento al solo eventuale procedimento disciplinare, ma deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge. Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali. Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della propria identità.
- 2) **Divieto di discriminazione**: Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito (cioè che per effetto di tale segnalazione sia stato sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'A.N.A.C., la quale informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le

attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. Il dipendente può anche scegliere di effettuare la segnalazione all'A.N.A.C. per il tramite delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nel Comune di Giugliano in Campania.

**3) Sottrazione della denuncia all'accesso:** La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. La segnalazione non può inoltre essere oggetto di accesso generalizzato ai sensi dell'art. 5bis del D.Lgs. 33/2013, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. A), della Legge n. 241 del 1990.

**4) Procedura per la gestione delle segnalazioni.**

Ricevuta la segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, avvia il procedimento, che dovrà concludersi entro 90 giorni.

Nel caso ravvisi elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti, anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, quali: il Dirigente del Settore in cui si è verificato il fatto, se non coinvolto nell'illecito, per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;

l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare di competenza di quest'ultimo;

l'Autorità Giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.A.C., per i profili di rispettiva competenza;

il Dipartimento della Funzione Pubblica.

In caso di denuncia fatta al Responsabile, anche a mezzo mail, quest'ultimo, senza indugio, ne dà notizia al Responsabile della Prevenzione della corruzione e, nel rispetto dell'anonimato del denunciante, procede per quanto di competenza.

La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi. Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.

I soggetti interni all'amministrazione informano contestualmente il Responsabile per la Prevenzione della corruzione dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza.

Nel caso di trasmissione all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della Funzione Pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001.

In ogni caso i dati relativi al procedimento devono essere trattati nel rispetto delle normative sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

**Altre disposizioni**

Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione è tenuto a rendere conto, comunque con modalità tali da garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012, in base alle modalità che vengono individuate dall'A.N.A.C. nello schema di relazione.

Le tutele di cui alla presente disposizione non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la segnalazione ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

L'ANAC è intervenuta di nuovo in materia di whistleblowing, con una modifica che precisa i casi in cui l'Autorità

Nazionale Anticorruzione deve procedere all'archiviazione diretta. La variazione è stata introdotta con la delibera n. 312 del 10.04.2019 (GU n. 97 del 26 aprile 2019), che modifica l'articolo 13 del suddetto Regolamento.

L'articolo 13, così come modificato dalla citata delibera che ne ha mutato la rubricazione in "Archiviazione diretta delle segnalazioni/comunicazioni e disposizioni relative ai procedimenti di vigilanza attivati sulla base di una segnalazione di reati o irregolarità ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n.165/2001", prevede che l'Ufficio procede all'archiviazione diretta delle segnalazioni /comunicazioni in casi specifici:

- 1) manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- 2) manifesta incompetenza dell'Autorità sulle questioni segnalate;
- 3) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- 4) manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'applicazione della sanzione; e) intervento dell'Autorità non più attuale;
- 5) finalità palesemente emulativa;
- 6) accertato contenuto generico della segnalazione/comunicazione o tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione/comunicazione corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- 7) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
- 8) mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione/comunicazione.

Il 16 aprile 2019 il Parlamento europeo ha approvato norme che assicurano standard minimi di protezione alle persone che denunciano pubblicamente violazioni al diritto dell'UE.

Si cerca così di rendere più facile e più sicuro segnalare le irregolarità di frode fiscale, riciclaggio di denaro, appalti pubblici, sicurezza dei prodotti e dei trasporti, protezione dell'ambiente, salute pubblica, protezione dei consumatori, protezione dei dati, assicurando

ai whistleblowers maggiore protezione sia che scelgano di denunciare all'interno sia che scelgano di farlo all'esterno tramite organismi nazionali o europei.

### **7.12 Protocolli di legalità per gli affidamenti**

I protocolli di legalità costituiscono oggi utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato, riducendo, inoltre, possibili sacche di corruzione.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica (normalmente, la Prefettura UTG, il Contraente Generale, la Stazione appaltante e gli operatori della filiera dell'opera pubblica).

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

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

La determinazione N. 4/2012 dell'AVCP chiarisce che:” mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara.”

- A tal proposito il Comune di Giugliano in Campania ha sottoscritto il **PROTOCOLLO DI LEGALITÀ** in materia di appalti, tra il Prefetto di Napoli, il Presidente della Regione Campania, il Presidente della Provincia di Napoli, il Sindaco del Comune di Napoli, il Presidente della C.C.I.I.A.A. e i legali rappresentanti delle stazioni appaltanti interessate in data 20/08/2007.

Il Protocollo in parola rappresenta senz'altro una misura di contrasto essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'Ente.

Attese le novità intervenute in materia di contratti di appalti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti, di cui al D.lgs. n. 50/2016, successivamente modificato dal D.Lgs. n. 56/2017, si è resa necessaria un'opera di aggiornamento ed adeguamento del Protocollo in questione.

- Conseguentemente, in data 19 dicembre 2019 questo comune ha sottoscritto il nuovo **“Protocollo d'intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione nell'economia legale”** tra la Prefettura di Napoli, la Città metropolitana di Napoli, il Comune di Napoli e la Camera di Commercio. Nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con il Patto di integrità, sono applicate, a seconda delle fasi in cui lo stesso si verifichi, fatte salve le responsabilità comunque previste dalla legge, le seguenti sanzioni: esclusione dalla procedura di gara/affidamento; risoluzione del contratto; escussione della cauzione o fideiussione a garanzia dell'offerta; escussione della fideiussione definitiva; esclusione dalle procedure di gara/affidamento indette dal Comune di Giugliano in Campania e/o cancellazione dagli “elenchi aperti” per i successivi 3 (tre) anni. Nel corso del 2021 si continuerà con le procedure per la verifica e il controllo dell'inserimento dello schema di Patto di integrità nei bandi di gara e nei contratti nonché con il monitoraggio sull'attivazione delle azioni di tutela in esso previste, oltre che sull'applicazione delle regole previste dal Protocollo di legalità.

- Con deliberazione del Consiglio Comunale n° 3 del 21/03/2017 veniva approvata lo schema di Convenzione Quadro, conferendo le funzioni di Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) di cui all'art 13 della L. 136/2010, ai sensi e per gli effetti degli artt. 37,38,39 del D. Lgs. 18.04.2016, n. 50, alla SUA NA- Stazione Unica Appaltante della Città Metropolitana di Napoli, operativa presso la sede del Dipartimento Procedure di Evidenza Pubblica - Stazione Unica Appaltante -Direzione Stazione Unica Appalti, Servizio Contratti.

- In data 21.06.2017 è stato sottoscritto dal Comune di Giugliano in Campania (NA) l'atto di adesione al Protocollo d' Intesa del 21/06/2017, n. 8017 di rep., per il conferimento delle funzioni di Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) di Napoli – Centrale di Committenza, ai sensi e per gli effetti degli artt. 37,38,39 del D. Lgs. 18.04.2016, n. 50, al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche per la Campania, il Molise, la Puglia e la Basilicata.

### **7.13 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 *bis* nella l. n. 241 del 1990, rubricato "*Conflitto di interessi*". La disposizione stabilisce che "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*".

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (D.P.R. n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che "*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*".

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di

carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “*gravi ragioni di convenienza*”.

Tutti i Dirigenti ed i titolari di Posizione Organizzativa attestano, in ogni atto che adottano avente efficacia erga omnes, l'assenza di conflitti di interessi ai sensi degli artt. 6 bis della L.241/1990 e 6 del D.P.R. 62/2013, previa acquisizione di analoga dichiarazione da parte di tutti i soggetti che sono intervenuti nelle fasi endoprocedimentali finalizzate all'adozione del provvedimento finale, dandone atto in quest'ultimo.

### **Verifiche in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi**

L'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo necessita di continue verifiche e controlli sulle diverse linee di attività dell'Ente, al fine di garantire il rispetto dei principi dettati dalla Legge

190/2012 e dal presente PTPC.

Pertanto, la presente misura dispone:

- verifica sistematica e preventiva, sotto la responsabilità, cura ed istruttoria del Responsabile del servizio Personale, in ordine alle documentazioni già agli atti d'ufficio e successiva, sulle dichiarazioni rese in occasione di singoli provvedimenti (non cumulabili, anche per evitare effetti di trascinarsi negativi su altri responsabili da parte di uno o più ricorrenti) di conferimento degli incarichi dirigenziali sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità ex D. Lgs. 39/2013, al fine di evitare situazioni di conflitto d'interesse;
- verifica sistematica e tempestiva, sotto la responsabilità, cura ed istruttoria del Responsabile proponente in ordine alle dichiarazioni rese, in occasione del conferimento di incarichi e nomine sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità ex D. Lgs. 39/2013.

In occasione del conferimento di incarichi, nomine, designazioni:

Gli Uffici preposti:

- curano l'acquisizione di dichiarazioni che contengano l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, delle eventuali condanne da questo subite
- per i reati commessi contro la P.A., oltre all'attestazione dell'assenza di

situazioni di conflitto di interessi anche potenziale (cfr. Linee guida ANAC di cui alla delibera n.833 del 3 agosto 2016 e PNA 2019);

- provvedono ad attivare tempestivamente verifiche d'ufficio, con riferimento alla sussistenza dei requisiti morali e ogni eventuale ulteriore indagine ritenuta utile (ad es. verifica camerale al fine di accertare eventuali altre cariche e/o partecipazioni societarie).

Il Responsabile competente accerta ed attesta:

- il rispetto delle norme che disciplinano il conferimento degli incarichi e la correttezza della procedura;
- l'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità nei confronti del soggetto incaricato.

Di tali attività e dei risultati conseguiti i Dirigenti competenti produrranno apposito rendiconto sullo stato di attuazione dei relativi procedimenti semestralmente al 30 giugno e 15 dicembre di ogni anno.

### **8. Sanzioni**

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Al riguardo si rinvia al Codice di Comportamento adottato dal Comune di Giugliano in Campania con delibera della Commissione Straordinaria n. 10 del 21.01.2014.

### **9. Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti.**

Il Responsabile P.T.P.C.T. monitora, secondo la modalità appresso indicata, tra i dipendenti (I Dirigenti i Responsabili P.O. e i Responsabili del procedimento) adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano – 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 soggetti interessati ai procedimenti in questione e i responsabili dei settori e i dipendenti dell'amministrazione.

Ai fini del monitoraggio di cui al precedente capoverso, il Resp.le P.T.P.C.T. acquisisce dai Dirigenti dai Responsabili P.O. e Responsabili del procedimento entro il 15 dicembre di ogni anno apposita autocertificazione che attesti l'insussistenza di tali relazioni.

**10. Le relazioni periodiche dei referenti per l'attuazione delle previsioni del piano anticorruzione.**

Ciascun Dirigente e ciascun Responsabile P.O., in quanto Referenti, invierà semestralmente ed entro il 15 dicembre di ogni anno al Responsabile del Piano Anticorruzione e Trasparenza, dettagliata Relazione sull'attuazione delle previsioni del Piano.

Nella relazione dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- a. Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- b. Se vi sono state denunce del *whistleblower* e le modalità di relativa gestione di cui al P.T.P.C.T.;
- c. In merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- d. Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;
- e. L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, etc., dei protocolli di legalità per gli affidamenti;
- f. Eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPC.

In particolare, i Dirigenti e i Responsabili P.O. devono monitorare costantemente la mappatura del processo del rischio e segnalare eventuali scostamenti od eventuali ulteriori settori di rischio rilevati al fine di operare i conseguenti correttivi al presente piano.

**All'inizio dell'anno successivo, comunque entro il 15 gennaio, i Dirigenti ed i Responsabili P.O. trasmettono al R.P.C.T. una complessiva attestazione in merito al**

**rispetto del Piano relativamente al Settore di competenza (in base allo schema Allegato al presente Piano).**

**NOMINATIVO DEL R.A.S.A.** Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.A.C. in data 3/8/2016, viene di seguito indicato il nominativo del Responsabile per l'inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti ai fini del monitoraggio dei contratti di cui al vigente Codice dei Contratti D. Lgs. 50/2016: Ing. Domenico D'Alterio .

### **11. Verifica dell'efficacia e dell'attuazione del piano e della sua idoneità, monitoraggio del PTPC e delle relative misure**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, entro il 15 dicembre di ogni anno, salva diversa indicazione normativa, trasmette all'organo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione (cfr. art. 1, co. 14, della L. 190/2012) .

Le attività indicate nel presente piano dovranno essere, come sopra specificato, integrate

coordinate anche con il Piano della Performance.

Ogni segnalazione in merito ad eventuali comportamenti rilevanti ai fini del presente piano devono essere segnalati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del presente Ente, il Segretario Generale, al seguente indirizzo di posta: [segretariogenerale@pec.comune.giugliano.na.it](mailto:segretariogenerale@pec.comune.giugliano.na.it).

L'art. 16 comma 1, lettere l bis – l ter –l quater) del D.lgs. 165/2001 prevede una specifica competenza dei dirigenti, estendibile, in ambito locale, ai responsabili incaricati di posizioni organizzative, nell'effettuare periodicamente il monitoraggio delle attività nelle quali più elevato è il rischio della corruzione, nel fornire le informazioni utili in materia di prevenzione della corruzione al R.P.C.T., e nel proporre misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle già esistenti, per ridurre ulteriormente il rischio della corruzione.

Fondamentale è quindi l'apporto collaborativo dei Dirigenti responsabili di settore nel monitoraggio sullo stato di attuazione del piano in ciascun settore, onde consentire al R.P.C.T di avere una visione sia generale che dettagliata per singole aree a rischio, dello

stato di efficienza del sistema di prevenzione della corruzione sviluppato nella programmazione triennale.

Al fine del monitoraggio sull'attuazione del piano, ogni Dirigente responsabile riferisce immediatamente al R.P.C.T. in ordine ad inadempimenti delle previsioni del Piano, segnalando le eventuali criticità, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure avanzando al R.P.C.T. proposte operative di modifica e/o integrazione del piano.

## **12. Prevenzione della corruzione, trasparenza e performance**

- Collegamenti con il piano della Performance-

Il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Performance (PEG/PDO/PP), uniti organicamente in un unico documento approvato dalla Giunta comunale sulla base di quanto disposto dal Bilancio finanziario, deve essere strettamente connesso ed integrato con il P.T.P.C.T.. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'Ente.

A tal fine, in sede di predisposizione annuale del PEG/PDO/ vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza.

## **13.Valutazione dei Dirigenti**

L'O.I.V., in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Responsabili in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, in base a quanto previsto dalle specifiche normative in materia e dal presente P.T.P.C.T. .

---

## **SEZIONE II**

**– Trasparenza –**

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

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione;
2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Nel corso del 2018 sono entrati in vigore due importanti provvedimenti normativi in materia di protezione dei dati personali con riflessi sulla disciplina degli obblighi di pubblicazione degli atti amministrativi:

- Il Regolamento (UE) 2006/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 aprile 2016 relativo alla “protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati”, entrato in vigore il 25 maggio 2018;
- Il D. Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 di adeguamento del Codice in materia di protezione de dati personali - D. Lgs. 196/2013 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2006/679.

La nuova disciplina non ha modificato il regime normativo in materia di trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici, che resta assoggettato al principio per cui esso è consentito unicamente se previsto da una norma di legge o di regolamento (art. 2-ter D. Lgs 196/2003 introdotto dal D. Lgs. 101/2018).

Occorrerà, pertanto, prima di mettere a disposizione sul sito istituzionale atti e documenti contenenti dati personali, verificare che la normativa in materia di trasparenza preveda l'obbligo di pubblicazione.

E' inoltre necessario che la pubblicazione dei dati avvenga nel rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza, limitazione a quanto necessario per le finalità di trattamento, nonché di esattezza ed aggiornamento enunciati dall'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

La presente Sezione, parte integrante del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione

individua le modalità di attuazione degli obblighi di pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dalla normativa vigente al fine di promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, formulati tenendo conto degli indirizzi dell'organo di governo definiti negli strumenti di programmazione dell'Ente, e successivamente da declinare nel PEG/Piano della performance, costituiscono contenuto necessario del P.T.P.C.T..

Al Piano è allegato uno schema in cui, per ciascun obbligo di pubblicazione, sono indicati gli uffici tenuti alla trasmissione dei dati e quelli cui spetta la pubblicazione, con definizione dei termini entro i quali effettuare gli adempimenti previsti, ferme restando le scadenze per l'aggiornamento disposto dalle norme.

**Innovazioni introdotte dal Decreto -legge 30 dicembre 2019, n. 162 cosiddetto “decreto milleproroghe”.**

Sulla Gazzetta ufficiale n. 51 del 1 marzo 2021 è stata pubblicata la Legge n. 21 del 26 febbraio, che converte il Decreto-legge 183/2020 recante “Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di realizzazione di collegamenti digitali, in esecuzione della decisione (UE EURATON) 2020/2053”, cosiddetto “decreto Milleproroghe”.

**Innovazioni introdotte dalla Legge di bilancio 2020 in materia di Trasparenza**

La legge 160/2019 (legge di bilancio 2020), pubblicata sulla G.U. n. 304 del 30 dicembre 2019 è intervenuta anche in materia di trasparenza.

L'articolo 1, comma 37 ha previsto che i comuni devono pubblicare, sul proprio sito internet, nella sez. “Amministrazione Trasparente”, la fonte di finanziamento, l'importo assegnato e la finalizzazione del contributo ottenuto per investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile (ex art. 1 comma 29 legge 160/2019).

Il Sindaco, inoltre, dovrà fornire tali informazioni al Consiglio Comunale nella prima seduta utile. La legge di bilancio 2020 ha anche modificato il d.lgs. 33/2013.

In particolare, l'articolo 1, comma 145, della legge di bilancio 2020, ha modificato l'art. 19 del d.lgs. 33/2013 prevedendo che le p.a. debbano pubblicare, oltre al bando di concorso e i criteri di valutazione della commissione valutatrice, anche le tracce delle

prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori avvenute nel tempo.

Tutti i suddetti dati devono essere mantenuti aggiornati.

Il comma 145, inoltre, ha aggiunto il comma 2 bis all'art. 19 del d.lgs. 33/2013, disponendo che le p.a. e gli organismi partecipati assoggettati alla normativa in materia di trasparenza dovranno assicurare, tramite il Dipartimento della Funzione Pubblica, la pubblicazione del collegamento ipertestuale di tali dati.

A tal proposito, la stessa disposizione ha previsto che con d. m., da adottarsi entro 60 gg (29/02/2020), saranno definite le relative modalità attuative delle nuove disposizioni.

Inoltre, il comma 163 ha introdotto le seguenti modifiche al d.lgs. 33/2013:

- l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione degli atti da inserire su "Amministrazione Trasparente", previsti dalla normativa vigente, e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori dei casi previsti dalla legge, costituiscono elemento di valutazione negativa della performance individuale dei dirigenti (oltre alla sanzione applicabile ai sensi dell'art. 47, comma 1 bis) e dei responsabili, nonché eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art. 46, comma 1);
- la sanzione amministrativa pecuniaria, prevista dal comma 1, si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. Nei confronti del responsabile incaricato, per la mancata pubblicazione di tali dati, verrà applicata una sanzione amministrativa consistente nella decurtazione dal 30% al 60% dell'indennità di risultato o dell'indennità accessoria spettante, e il relativo provvedimento dovrà essere pubblicato sul sito internet dell'ente. La stessa sanzione si applica anche al responsabile incaricato per la mancata pubblicazione dei dati inerenti i pagamenti dell'ente (art. 47, comma 1 bis);
- la violazione degli obblighi di pubblicazione inerenti i dati degli organismi partecipati dalla p.a. sarà oggetto di una sanzione amministrativa nei confronti del responsabile incaricato della pubblicazione. La sanzione consisterà in una decurtazione dal 30% al 60% dell'indennità accessoria spettante. Tale sanzione si applica anche agli amministratori societari che non comunicano alle p.a. socie il proprio incarico e il relativo compenso entro 30 gg dal conferimento dell'incarico o dal recepimento dell'indennità di risultato (art. 47, comma 2);
- le sanzioni previste dal nuovo art. 47, novellato dalla legge di bilancio 2020, sono irrogate dall'Anac.

## **2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

Come previsto dalla Delibera ANAC 1310/2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”, si assicura il necessario coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico- gestionale dell’Ente. per il loro recepimento nel DUP e la conseguente relativa declinazione nel PEG-PDO-PDP.

Si individuano gli obiettivi strategici di seguito indicati in materia di trasparenza, costituenti contenuto necessario della presente sezione ai sensi dell’art. 1 comma 8, legge 190/2012, come modificato dall’art. 41 comma 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016.

### **Definizione degli obiettivi:**

- a) Promozione di maggiori livelli di trasparenza, attraverso la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli già soggetti ad obbligo di pubblicazione (art. 10, comma 3 d.lgs. 33/2013);
- b) Innalzamento della qualità delle informazioni pubblicate nel sito istituzionale sotto il profilo della semplicità di consultazione, della comprensibilità e della facile accessibilità;

## **3. Comunicazione**

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

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

Il **sito web** dell’ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l’Amministrazione garantisce un’informazione trasparente ed

esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

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

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

L'articolo 32 della suddetta legge ha disposto che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

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

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

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### **Dati ulteriori**

L'attuazione della trasparenza, oltre al rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, deve condurre anche all'individuazione di ulteriori documenti, informazioni e dati la cui pubblicazione, pur non essendo obbligatoria per legge, possa, tuttavia, essere prevista dall'Ente al fine di incrementare la trasparenza dell'azione amministrativa, concorrendo alla realizzazione di un'Amministrazione "aperta" e al servizio del cittadino. Nello specifico, eventuali ulteriori contenuti troveranno collocazione all'interno della sotto-sezione, di carattere "residuale" seppure di non minore rilevanza, della sezione "Amministrazione Trasparente", denominata, appunto,

“Altri contenuti – Dati ulteriori”, solo nei casi in cui gli stessi non possano essere ricondotti, secondo l’ambito settoriale di riferimento, a una specifica sotto-sezione di 1° o 2° livello.

#### **4. Attuazione**

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

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

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

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

***Le tabelle riportate come “allegato” al presente piano, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell’Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.***

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

**Infatti**, è stata aggiunta la “colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello; Colonna B:

denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti **dell’obbligo** (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna

F.

## **Qualità dei dati pubblicati e termini di pubblicazione**

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione sono pubblicati sul sito istituzionale, nella **sezione “Amministrazione trasparente”**, assicurando il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell’art. 6 e ss del d.lgs. 33/2013: integrità,

costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

I Dirigenti responsabili dei Settori, per gli atti adottati, quali fonti informative, responsabili della veridicità e dell’aggiornamento dei dati di loro competenza, devono gestire con tempestività il regolare e documentato flusso delle informazioni ai fini del rispetto degli obblighi normativi in tema di trasparenza e pubblicità. Al fine di garantire il costante aggiornamento dei dati pubblicati, si richiama l’attenzione dei Responsabili sulla necessità di vigilare sulla correttezza dei dati di rispettiva competenza, provvedendo all’aggiornamento immediato dall’adozione dei relativi provvedimenti.

Si dispone, in particolare, che i file da pubblicare siano realizzati in formato aperto.

La legge n. 190/2012 (v. art. 1, commi 32, 35 e 42) chiarisce che *“per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d’uso, di riuso o di diffusione diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità”*.

Nella scelta ed individuazione del formato adatto alla pubblicazione occorre far riferimento al repertorio dei formati aperti istruito e aggiornato dall’AgID.

I formati aperti di più comune uso sono:

- ODS -XML - RTF per documenti di testo;
- XML per la realizzazione di data base di pubblico accesso ai dati CSV - ODS per i fo-

gli

di calcolo.

Per quanto concerne il PDF, si richiede l’impiego del formato PDF/A i cui dati sono elaborabili.

Al contrario, il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili e pertanto è da evitare.

Nei casi in cui si dovesse necessariamente pubblicare un PDF in formato immagine si renderà utile evidenziare, ai fini della conoscibilità del dato e della trasparenza, le informazioni salienti utilizzando i TAG del documento.

L'art. 8 del d.lgs. 33/2013 sulla decorrenza e sulla durata della pubblicazione nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" circa gli atti soggetti a pubblicazione obbligatoria, è stato solo in parte modificato in relazione all'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato. Tale durata ordinaria della predetta pubblicazione su nella suddetta sezione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali.

Un'importante modifica è quella apportata all'art. 8, co. 3, dal d.lgs. 97/2016: trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno.

Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del paragrafo a della sezione II.

### **5. Referenti – DIRIGENTI E RESPONSABILI P.O.**

I Dirigenti ed i Responsabili P.O. dei Settori, in qualità di referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione e della Trasparenza svolgono anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, e sono direttamente tenuti e, per questo responsabili, delle pubblicazioni dei dati afferenti il proprio Settore nel rispetto di quanto sancito dal D. Lgs. n. 33/2013 e D. Lgs. n. 97/2016, come dettagliatamente elencato nella tabella allegata concernente gli Obblighi di trasparenza di cui alla Delibera ANAC n. 1310/2016.

### **6. Il ruolo del O.I.V. Organismo Indipendente di Valutazione**

Responsabilità dell'O.I.V. Organismo Indipendente di Valutazione:

- Verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e l'articolo 10 del D. Lgs 33/2013, D.lgs. n 97/2016 e quelli indicati nel Piano della Performance.

- Valuta la funzionalità dei sistemi informativi e informatici per l'attuazione ed il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalle norme vigenti.
- Utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa, dei titolari di Posizione Organizzativa responsabili della trasmissione dei dati e della relativa pubblicazione.
- Espleta, inoltre, tutte le funzioni ed i compiti previsti dai Regolamenti dell'ente e dalle leggi in materia.

#### **7. Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza –**

##### **Il processo di controllo**

Il Responsabile della Trasparenza, supportato dai Dirigenti e dai Responsabili P.O., esercita la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

##### **8. Le sanzioni**

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

Il D. Lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che “i Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge” (art. 43, comma 3). In caso di inadempimento agli obblighi di pubblicazione troverà applicazione quanto disposto D. Lgs. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. 97/2016.

**9. Disposizioni organizzative in materia di accesso civico e accesso generalizzato**

Indice

**PREMESSA**

- Art. 1 Definizioni
- Art. 2 Oggetto
- Art. 3 Accesso generalizzato e accesso documentale
- Art. 4 Legittimazione soggettiva
- Art. 5 Istanza di accesso civico e generalizzato
- Art. 6 Responsabili del procedimento
- Art. 7 Soggetti Controinteressati
- Art. 8 Termini del procedimento
- Art. 9 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato
- Art. 10 Eccezioni relative all'accesso generalizzato
- Art. 11 Richiesta di riesame
- Art. 12 Motivazione del diniego all'accesso
- Art. 13 Impugnazioni

## **PREMESSA**

Il D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” ha modificato ed integrato il D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. “decreto trasparenza”), con particolare riferimento al diritto di accesso civico.

Il Consiglio di Stato nel parere reso sullo schema di decreto attuativo ha sottolineato come l’introduzione del nuovo accesso civico segni “il passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere (from need to right to know) e rappresenta per l’ordinamento nazionale una sorta di rivoluzione copernicana, potendosi davvero evocare la nota immagine della pubblica amministrazione trasparente come una casa di vetro” (Cons. Stato, sez. consultiva, parere 24 febbraio 2016 n. 515/2016).

In attuazione di quanto previsto dall’art. 5-bis, co. 6 del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha predisposto uno schema di Linee guida recanti indicazioni operative in merito alla definizione delle esclusioni e dei limiti previsti dalla legge al nuovo accesso civico generalizzato.

## **Art. 1 Definizioni**

Ai sensi del “decreto trasparenza”, D.Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 si intende per:

- a) “accesso documentale” l’accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- b) “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- c) “accesso generalizzato” l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

## **Art. 2 Oggetto**

L’accesso civico sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;

L’accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

**Art. 3 Accesso generalizzato e accesso documentale**

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

**Art. 4 Legittimazione soggettiva**

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

**Art. 5 Istanza di accesso civico e generalizzato**

- 1) L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
  - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
  - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
  - c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

- d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
- 1) Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
- 2) Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune.

Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

- 1) L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordine cronologico in un registro presso l'ufficio di ogni Dirigente di settore, comprensivo di tutti i dati ri chiamati nella delibera ANAC 1309 / 2016 .

Il R.P.C.T e trasparenza possono chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Al fine di adempiere all'obbligo di cui alle Linee FOIA (Del. n. 1309/2016) tutti i Responsabili di Settore sono obbligati a trasmettere i suddetti registri al Responsabile della Trasparenza che ne dovrà curare la successiva pubblicazione in uno a quello dell'accesso civico (art. 5,c.1 decreto 33/2013) che detiene presso il proprio ufficio.

#### **Art. 6 Responsabili del procedimento**

I Dirigenti responsabili dei Settori del Comune di Giugliano in Campania garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Responsabile dei procedimenti di accesso è il Dirigente responsabile del Settore che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della Trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in

relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'O.I.V. ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

#### **Art. 7 Soggetti Controinteressati**

L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica pec, messo comunale.

- 1) I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
  - a) protezione dei dati personali, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003;
  - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
  - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
- 1) Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).
- 2) Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
- 3) La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

#### **Art. 8 Termini del procedimento**

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

tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

- 3) Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
- 4) Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

#### **Art. 9 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

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

Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D. Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D. Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);

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

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

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

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

#### **Art. 10 Eccezioni relative all'accesso generalizzato**

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

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

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

la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

- d) le relazioni internazionali;
  - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
    - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
    - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
  - a) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
    - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
    - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
    - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
    - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
    - pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
- 3) L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela
- di uno dei seguenti interessi privati:
- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
    - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità,

disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D. Lgs. n. 193/2003;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- a) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
  - gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
  - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- a) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

4) Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione

degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve

necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va

valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

- 1) I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
- 2) L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
- 3) Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

#### **Art. 11 Richiesta di riesame**

- 1) Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta

entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

- 2) Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
- 3) A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### **Art. 12 Motivazione del diniego all'accesso**

1) Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli

connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RT, gli atti sono adeguatamente motivati.

#### **Art. 13 Impugnazioni**

1) Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

2) In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

3) Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

4) Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

5) Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982  Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982  Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
				Curriculum vitae	Nessuno
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
				4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti perceptor, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Annuale		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	<p>Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p> <p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Dati aggregati attività amministrativa		Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <b>link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
					Per ciascuna procedura:	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	<p><b>Avvisi e bandi -</b>                      Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso relativo all'esito della procedura;                      Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;                      Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);                      Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);                      Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);                      Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Affidamenti</b>                      Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);                      tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	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)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
			Accordi intersorsi con le strutture private accreditate	Accordi intersorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.mdt.gov.it">www.mdt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	.....

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO GESTIONE DEL PERSONALE

Procedimenti / Processi	Declaratoria dei Rischi	Livello di rischio	Misure prevenzione della Corruzione	Settore
Atti per il collocamento a riposo dei dipendenti	Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	<b>Medio</b>	Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale	Dirigente Settore AA.II Servizio Personale
Autorizzazione per aspettative congedi - permessi	Omissioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. Concessioni/autorizzazioni non dovute per irregolarità delle istanze presentate dai soggetti richiedenti. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	<b>Medio</b>	Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Definizione di procedure standard per i provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale	Dirigente Settore AA.II Servizio Personale
Cambio profili professionali	Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	<b>basso</b>	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente. Previsione di controllo successivo integrato successivo a campione sui provvedimenti. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Settore AA.II Servizio Personale
Conferimento Incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e alte professionali-tà, attività formativa interna e autorizzazioni per attività extraistituzionali	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	<b>Medio</b>	Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario Indizione di specifici avvisi per la raccolta delle candidature relative ad ogni singolo evento selettivo indetto. Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti..	Dirigente Settore AA.II Servizio Personale
Formazione di commissioni per l'assunzione o la selezione del personale	Conflitto d'interessi, condizionamenti dei processi	<b>Medio</b>	Applicazione dell'articolo 35 bis del d.lgs. 165/2001. Acquisizione dai dipendenti e dai soggetti esterni individuati quali componenti o segretari delle commissioni, di una dichiarazione, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, con la quale gli stessi attestano di non essere "stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per alcuno dei reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del codice penale Verifica della veridicità delle dichiarazioni rese mediante richiesta al casellario giudiziale.	Dirigente Settore AA.II Servizio Personale
Gestione buoni pasto	Interpretazione distorta delle normative e dei regolamenti al fine di favorire i destinatari	<b>Medio</b>	Verifica della sussistenza dei requisiti previsti dal CCNL per procedere alla corresponsione dei buoni Rispetto delle indicazioni e pareri ARAN in materia. Frazionamento dei procedimenti tra più funzionari, ferma restando la responsabilità in capo ad uno solo.	Dirigente Settore AA.II Servizio Personale
Gestione e archiviazione flusso documentale	Sottrazione, soppressione, occultamento, distruzione di atti	<b>Medio</b>	Utilizzo esclusivo del sistema informatico per la gestione e archiviazione del flusso documentale o, in mancanza, adozione di tutte le necessarie misure di sicurezza per la conservazione dei fascicoli del personale dipendente	Dirigente Settore AA.II Servizio Personale
Istruttoria diritto allo studio	Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	<b>basso</b>	Rotazione del Responsabile del Procedimento. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente.	Dirigente Settore AA.II Servizio Personale
Istruttoria legge 104/92	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Interpretazione distorta delle normative al fine di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	<b>Medio</b>	Rotazione del Responsabile del Procedimento. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ( legami di parentela, coniugio, affinità, rapporti professionali.....) mediante comunicazione del R.P. al Dirigente.	Dirigente Settore AA.II Servizio Personale

Progressioni economiche	Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	<b>Medio</b>	Verifica rispetto presupposti e vincoli normativi. Verifica rispetto dei vincoli assunzionali. Verifica della adeguatezza dei requisiti di accesso. Verifica della adeguatezza dei criteri di selezione. Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione. Verifica di assenza di conflitti di interessi. Verifica assenza impedimenti nomina commissione. Verifica assenza cause incompatibilità e inconfiribilità	Dirigente Settore AA.II Servizio Personale
Rilevazioni presenze - controllo anomalie timbrature visite fiscali	Alterazione manuale degli orari di presenza e/o assenza dei dipendenti	<b>Alto</b>	Controllo giornaliero in entrata e in uscita delle marcature. Segnalazione immediata al dirigente di riferimento di eventuali anomalie. Avvio procedimento disciplinare nel caso di mancata marcatura in entrata per 5 giorni in un mese. Controllo fruizione permessi e segnalazione immediata al dirigente di riferimento di eventuali anomalie e/o sfioramento limite annuo.	Dirigente Settore AA.II Servizio Personale
Selezione ed acquisizione di personale	Previsione requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Innosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, ad esempio la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. Mancanza adeguata pubblicità e informazione. Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti. Utilizzo improprio di graduatorie di altri enti finalizzato al reclutamento di candidati particolari.	<b>Medio</b>	Verifica rispetto presupposti e vincoli normativi. Verifica rispetto dei vincoli assunzionali. Verifica della adeguatezza dei requisiti di accesso. Verifica della adeguatezza dei criteri di selezione. Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione. Verifica di assenza di conflitti di interessi. Verifica assenza impedimenti nomina commissione. Verifica assenza cause incompatibilità e inconfiribilità	Dirigente Settore AA.II Servizio Personale

ALLEGATO 2 MAPPATURA PER PROCESSI DI AREE DI RISCHIO  
MAPPATURA PROCESSI  
SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

PROCESSO	ADDETTI	VINCOLI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	RESPONSABILI ATTUAZIONE
Richiesta iscrizione	Dirigenti resp. Servizi anagrafici e resp. PO	Vincoli Legislativi esterni ed interni all'ente	Basso: Alterazione dell'ordine cronologico di ricevimento delle richieste	Misure obbligatorie: di regolamentazione, trasparenza e controllo	Giorni ed orari di ricevimento del pubblico	Ufficiali di anagrafe
Controllo dati catastali(rilevati in sede di richiesta) presso UTC			Basso			
Controllo documentazione richiesta al momento della presentazione del dichiarante allo sportello			Basso			
Elaborazione pratica tipologie:  1. iscrizione da altro Comune per cittadini Italiani,cittadini U.E., cittadini extra U.E. 2. iscrizione da estero per cittadini U.E. ed extra U.E. 3. Iscrizione AIRE 4. Variazione indirizzo AIRE 5. Cancellazione AIRE 6. Cambio abitazione all'interno del Comune per Cittadini italiani, cittadini U.E. e cittadini extra U.E.			Medio		Obbligo accertamento residenza da parte della Polizia Municipale	
Controllo guidato dati inseriti con completamento compilazione moduli e sottoscrizione da parte del Dichiarante			0			
Consegna ricevute e d istruzioni relative ai conseguenti adempimenti			0			
Trasferimenti dati in anagrafe			0			
Comunicazioni al Comune di provenienza ( per pratiche di tipologia 1) per la richiesta di cancellazione			0			
Eventuali comunicazioni a terzi interessati : genitori di minori e proprietari immobili (pratiche di tipologia 1) e 6			0			
Richiesta accertamento alla Polizia Municipale			0			
Trasmissione dati tramite sistema INA SAIA			0			
Verifica effettuazione accertamento da parte della Polizia Municipale			0			
Chiusura in caso di accertamento positivo			0			
Invio richiesta di chiarimenti ai sensi art. 10/bis legge 241/90...in caso di accertamento negativo			0			

ALLEGATO 2 MAPPATURA PER PROCESSI DI AREE DI RISCHIO  
MAPPATURA PROCESSI  
SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

Valutazione delle osservazioni e documentazione presentate in risposta alla nota ai sensi dell'art 10-bis ed eventuale chiusura prativa	anagrafe	Legge n 241/90 vincoli legislativi esterni	Basso : si evidenzia un rischio riguardante l'aspetto della discrezionalità nella valutazione delle giustificazioni adottate e della documentazione presentata a comprovare la residenza	Misura specifica è l'osservanza della L. n. 241/90 quindi contenimento del rischio stesso. Altre misure specifiche sono : il controllo degli atti-documenti da parte dell'addetto ,la formazione appropriata, la riduzione della tempistica dei processi al massimo nei termini di legge con apposito monitoraggio quadrimestrale	Entro una settimana controllo ed invio comunicazione al cittadino se necessario	Ufficiale d'anagrafe
Controllo esiti relativi alle comunicazioni inviate tramite sistema INA SAIA e sistemazioni eventuali anomalie rilevate con complesse ricerche e verifiche			0			
Elaborazione pratica con conseguente comunicazione al Comune richiedente ed invio dati delle persona cancellate			0			Ufficiale d'Anagrafe
Compilazione da parte del cittadino del modulo di richiesta certificazione e/o autentica di copie			0			
Esibizione di un documento di identità ai fini dell'accertamento dell'identità del richiedente			0			
Visura da parte dell'operatore della scheda anagrafica del soggetto per cui si richiede la certificazione e verifica della verificabilità dello stesso, cioè la presenza o meno di situazioni pendenti (come la mancata presentazione di un titolo di soggiorno in corso di validità o la presenza di un procedimento di cancellazione)			0			
In caso di non certificabilità il cittadino viene invitato, ove possibile, a regolare la propria posizione			0			
Nel caso di certificazioni storiche, qualora facciano riferimento a registrazioni anagrafiche precedenti al 01.01.2019 (data di abbandono del cartaceo) è necessaria la consultazione degli archivi cartacei, al fine di dare completezza e certezza alle informazioni in esse contenute			0			
Stampa certificazione, previa verifica del contenuto della stessa			0			
Richiesta di consegna di marca da bollo di Euro 16,00, se dovuta ai sensi del DPR n. 642/72 e pagamento dei diritti di segreteria			Basso: spesso il cittadino contrariato dalla richiesta d'acquisto della marca da bollo richiede che la certificazione venga comunque rilasciata in carta semplice, cercando suggerimenti su cosa indicare al fine di poter usufruire dell'esenzione	Misura specifica è l'informativa e la sensibilizzazione alla conoscenza della normativa, facendo presente al cittadino che l'applicazione dell'imposta di bollo, dovuta per legge, dipende dalla tipologia delle dichiarazioni rese in sede di compilazione nel modulo di richiesta e non assolverla significa evasione	Entro 5 o 10 minuti al massimo in media	Ufficiale d'anagrafe

ALLEGATO 2 MAPPATURA PER PROCESSI DI AREE DI RISCHIO  
MAPPATURA PROCESSI  
SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

Per poter usufruire dell'esenzione da imposta da bollo, il richiedente, sempre nel modulo di richiesta, deve dichiarare l'uso che intende fare della certificazione ed indicare la norma che dispone tale diritto di esenzione. Si ricorda al cittadino che può consultare un elenco sintetico delle esenzioni più comunemente richieste			0			
Firma della certificazione e consegna della stessa del richiedente			0			
Il tempo che intercorre tra la valutazione della situazione e della documentazione, eventualmente presente in archivio e l'emissione della certificazione è in media compresa tra i 5 e i 10 minuti			0			
L'ordine di evasione delle richieste corrisponde all'ordine di arrivo allo sportello			Basso: sovvertire il rispetto dell'evasione delle richieste allo sportello, favoritismi	Misure specifiche sono organizzare l'utenza in modo da non causare litigi o scorrettezze tra gli utenti che si presentano allo sportello	Entro 5 o 10 minuti al massimo in media	Ufficiale d'Anagrafe
La procedura per l'emissione corrisponde a quella del rilascio delle certificazioni allo sportello			0			
Più volte accade che la richiesta non sia completa delle informazioni necessarie alla definizione dell'uso della certificazione o che non siano stati allegati marca da bollo ( se dovuta) e diritti di segreteria. In questo caso il richiedente viene invitato alla regolarizzazione della richiesta prima che si possa procedere all'emissione dei certificati			0			
Emessa la certificazione richiesta, viene protocollata in partenza e consegnata all'ufficio protocollo per la spedizione.			0			
Il tempo medio di rilascio di questo tipo di certificazione è di ½ giorni dall'arrivo in Ufficio Anagrafe della richiesta			0			
Esibizione e ritiro della vecchia carta d'identità od eventuale denuncia di furto o smarrimento unitamente ad altro documento d'identità in corso			0			
Nel caso di rilascio per furto o smarrimento di carta d'identità non emessa da questo ufficio anagrafe e nel caso in cui il cittadino non sia in possesso di altro documento di identità, viene richiesta la presenza di due testimoni non parenti muniti a loro volta di documento di identità in corso di validità che attestino l'identità cittadino che si presenta allo sportello			Basso: consistente nella gestione della richiesta del cittadino contrariato che insiste nel farsi rilasciare ugualmente il documento anche senza i due testimoni.	Misura di sensibilizzazione del cittadino alla conoscenza delle disposizioni tassative in merito	Sempre entro 15 minuti utili al rilascio	Ufficiale di anagrafe presso lo sportello
Acquisizione di n. foto tessera dello stesso formato, uguali tra loro con sfondo bianco e recenti ( di non più di sei mesi). Viene fatta apporre una firma sul registro interno dove vengono riportati nome e cognome del titolare del			Basso: consistente nel fatto che i cittadini si presentano con foto molto vecchie o addirittura uguali a quelle	Misura di sensibilizzazione del cittadino alla conoscenza delle disposizioni	Sempre entro 15 minuti utili al rilascio	Ufficiale di anagrafe presso lo sportello

ALLEGATO 2 MAPPATURA PER PROCESSI DI AREE DI RISCHIO  
MAPPATURA PROCESSI  
SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

documento ed in numero sequenziale della carta d'identità			apposte sul documento o di formato o tipologie diverse, chiedendo di ignorare tale cosa e di usare comunque le foto in loro possesso al momento.	tassative in merito, ponendo nella prassi particolare attenzione alla data di scatto della foto presentata		
Vengono quindi firmati fronte retro dal richiedente e dall'ufficio anagrafe i due cartellini; dopo avervi attaccato le foto, uno resterà agli atti in ufficio e l'altro verrà inviato a fine mese alla questura.			0			
Vengono richiesti al cittadino i dati identificativi che verranno stampati sul documento ovvero colore agli occhi, dei capelli e facoltativamente la professione e lo stato civile			0			
Successivamente viene posta al cittadino la domanda riguardo l'espressione di volontà in merito alla donazione dei propri organi e tessuti. In caso di assenso o diniego si procede ad una stampa in duplice copia, firmata dal cittadino e dall'ufficio anagrafe, una copia delle quali viene consegnata al cittadino ed una copia resta agli atti in ufficio, contestualmente al rilascio del documento viene inviata on line al SIT l'assenso o il diniego alla donazione.			0			
Si procede con la stampa della carta d'identità fronte retro con l'applicazione della foto tessera e del timbro a secco, con la copertura della foto con una pellicola trasparente, con la firma del titolare del documento e con la firma dell'Ufficiale d'Anagrafe. La carta d'identità viene consegnata dopo essere stata inserita in una apposita custodia trasparente al cittadino, previo pagamento dei diritti di segreteria.			0			
Alla fine di ogni mese i cartellini vengono imbustati ed inviati in Questura			0			
Ogni bimestre si procede invece all'invio on line alla Prefettura dell'elenco riepilogativo delle carte d'identità emesse nel bimestre unitamente ad un prospetto dove vengono riportate le carte residue alla fine del bimestre precedente, quelle emesse, quelle annullate, quelle in carico ed il saldo delle carte residue alla fine del bimestre considerato			0			
Il tempo che intercorre tra la valutazione della situazione e della documentazione presentata, a seconda della casistica e la definizione del documento d'identità è di circa 15 minuti			0			
La procedura per il rilascio è la stessa esposta sopra, in più viene richiesta la presenza di entrambi i genitori in quanto il documento viene emesso valido per l'espatrio. Nell'impossibilità di uno dei due genitori ad essere presente, viene consegnato un modello di assenso che il genitore non presente dovrà compilare e sottoscrivere allegando una copia di un suo documento d'identità in corso di validità per il confronto delle firme. Il rilascio del documento in questo caso si svolge in due fasi: allo sportello, con la presenza del minore, n.3 foto formato foto tessera recenti a sfondo bianco e un genitore, viene stampato il documento e vengono pagati i diritti di segreteria. Successivamente quando viene consegnato l'assenso dell'altro genitore si procede alla consegna del documento			Basso : consistente nel fatto che spesso un genitore insiste sul fatto che l'altro genitore è ovviamente d'accordo al rilascio al minore del documento di identità valido per l'espatrio, ritenendone inutile la presenza contestuale al momento	Misura di controllo e protezione, nel senso che l'addetto allo sportello non consegna il documento fino a quando non viene presentato il modello di consenso di cui alla prima cella da parte del genitore assente al momento della richiesta	Entro la volta successiva	Ufficio d'anagrafe

**ALLEGATO 2) MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO**

Servizio **GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE**

*Procedimento amministrativo:* Rimborso Tributi Comunali  
*Responsabile procedimento e dei processi Input:* Responsabile Settore  
*Output atteso:* Istanza Contribuente  
 Verifica d'Ufficio

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misura di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Ricezione istanza di rimborso	Ricezione istanza di rimborso	Addetto Ufficio Tributi	Obbligo di ricezione	Basso: Mancato invio al protocollo delle istanze ricevute dai contribuenti. Mancato rispetto dell'ordine cronologico	Incentivazione delle istanze via PEC - Obbligo di consegna manuale delle istanze al protocollo dell'Ente e non allo sportello	6 mesi	Responsabile del Settore
Riscontro delle istanze	Rilevazione d'ufficio di un versamento eccedente o duplicato	Addetto Ufficio Tributi		Medio: arbitrarietà della procedura di rimborso d'ufficio	Predisposizione liste di versamenti eccedenti	6 mesi	Responsabile del Settore
Verifica completezza istanza	Riscontro presenza elementi minimi e documentazione	Addetto Ufficio Tributi		Basso: possibile avvio dell'istruttoria senza elementi/documenti necessari. Alterazione documentazione a corredo della domanda	Controllo anche a campione della completezza delle istanze e verifica della documentazione	1 anno	Responsabile del Settore
Istruttoria spettanze rimborso	Verifica della spettanza del rimborso richiesto rispetto alle previsioni normative	Addetto Ufficio Tributi	Previsioni di legge /regolamento	Medio: eccessiva regolamentazione complessità e scarsa chiarezza della normativa	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del provvedimento, inserimento nella documentazione del	1 anno	Responsabile del Settore



					dettaglio dei conteggi per il rimborso		
Determinazione importo dovuto	Riscontro e quantificazione dell'importo richiesto	Addetto Ufficio Tributi	Previsioni di legge /regolamento	Medio: eccessiva regolamentazione complessità e scarsa chiarezza della normativa - eccessiva quantificazione importo	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del provvedimento	1 anno	Responsabile del Settore
Predisposizione atto di rigetto/accoglimento	Redazione provvedimento di rigetto/accoglimento	Addetto Ufficio Tributi	Previsioni di legge /regolamento	Basso: provvedimento vincolato dagli esiti dell'istruttoria	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del provvedimento., Tracciatura telematica dell'addetto che ha lavorato la pratica	1 anno	Responsabile del Settore
Predisposizione atto amministrativo	Redazione determinazione	Responsabile del Settore	Previsioni di legge /regolamento	Basso: atti soggetti a controllo	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del provvedimento., Tracciatura telematica dell'addetto che ha lavorato la pratica	1 anno	Responsabile del Settore
Erogazione rimborso	Effettuazione pagamento in favore del contribuente			Basso: duplice controllo sugli importi pagati e sul destinatario operato da addetti ad uffici diversi	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del provvedimento., Tracciatura telematica dell'addetto che ha lavorato la pratica	1 anno	Responsabile del Settore

## Servizio GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE

Sgravio somme iscritte a ruolo

**Procedimento amministrativo:**  
 Responsabile procedimento e dei  
 processi Input  
 Output atteso

Responsabile Settore

Istanza Contribuente Provvedimento  
 dio accoglimento/rigetto dello sgravio

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misura di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Ricezione istanza di sgravio	Ricezione istanza di sgravio presentata dal contribuente allo sportello, pervenuta via posta/ e mail/ PEC	Addetto Ufficio Tributi	Obbligo di ricezione	Basso: Mancato invio al protocollo delle istanze ricevute dai contribuenti. Mancato rispetto dell'ordine cronologico	Incentivazione delle istanze via PEC - Obbligo di consegna manuale delle istanze al protocollo dell'Ente e non allo sportello	6 mesi	Responsabile del Settore
Verifica completezza istanza	Riscontro presenza elementi minimi e documentazione	Addetto Ufficio Tributi		Basso: possibile avvio dell'istruttoria senza elementi/documenti necessari. Alterazione documentazione a corredo della domanda	Controllo anche a campione della completezza delle istanze e verifica della documentazione	1 anno	Responsabile del Settore
Istruttoria spettanza sgravio	Verifica della spettanza dello sgravio richiesto rispetto alle previsioni normative	Addetto Ufficio Tributi	Previsioni di legge /regolamento	Medio: eccessiva regolamentazione complessità e scarsa chiarezza della normativa	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del provvedimento, inserimento nella documentazione del dettaglio dei conteggi per il Rimborso	1 anno	Responsabile del Settore
Determinazione importo dovuto	Riscontro e quantificazione dell'importo richiesto	Addetto Ufficio Tributi	Previsioni di legge /regolamento	Medio: eccessiva regolamentazione complessità e scarsa chiarezza della normativa - eccessiva quantificazione importo	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del provvedimento	1 anno	Responsabile del Settore

Predisposizione atto di rigetto/ accoglimento	Redazione provvedimento di ri- getto/accoglimento	Addetto Ufficio Tributi	Previsioni di legge /regolame nto	Basso: provvedimento vincolato dagli esiti dell'istruttoria	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del provvedimento,. Tracciatura telematica dell'addetto che ha lavorato la pratica	1 anno	Responsabile del Settore
Predisposizione atto amminis- trativo	Redazione determi- nazione	Responsabile del Set- tore	Previsioni di legge /regolame nto	Basso: atti soggetti a controllo	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del provvedimento,. Tracciatura telematica dell'addetto che ha lavorato la pratica	1 anno	Responsabile del Settore
Comunicazione sgravio	Comunicazione inviata all'agente della riscossione ed al contri- buente	Responsabile del Set- tore	Previsioni di legge /regolame nto	Basso: riscontro con gli esiti dell'istruttoria	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del provvedimento,. Trac- ciatura telematica dell'addetto che ha lavorato la prat- ica	1 anno	Responsabile del Settore

**Procedimento amministrativo:**  
 Responsabile procedimento e dei  
 processi Input

Output atteso

Riesame avvisi di accertamento

Responsabile Settore

Istanza Contribuente

Rigetto dell'istanza o annullamento totale/parziale avviso di accertamento

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misura di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Ricezione istanza di riesame	Ricezione istanza di riesame in autotutela dell'avviso di accertamento notificato	Responsabile del Settore	Obbligo di ricezione	Basso: Mancato invio al protocollo delle istanze ricevute dai contribuenti. Mancato rispetto dell'ordine cronologico	Incentivazione delle istanze via PEC - Obbligo di consegna manuale delle istanze al protocollo dell'Ente e non allo sportello	6 mesi	Responsabile del Settore
Verifica completezza istanza	Riscontro presenza elementi minimi e documentazione	Addetto Ufficio Tributi		Basso: possibile avvio dell'istruttoria senza elementi/documenti necessari. Alterazione documentazione a corredo della domanda	Controllo anche a campione della completezza delle istanze e verifica della documentazione	1 anno	Responsabile del Settore
Contraddittorio con il contribuente	Verifica della fondatezza dei vizi denunciati dal contribuente o ammissibilità della richiesta di riduzione del carico tributario	Addetto Ufficio Tributi/Responsabile Servizio	Previsioni di legge/regolamento	Medio: complessità e scarsa chiarezza della normativa	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del provvedimento	1 anno	Responsabile del Settore
Esito dell'istanza	Annullamento totale/parziale dell'avviso di accertamento o atto di diniego di autotutela	Addetto Ufficio Tributi	Previsioni di legge/regolamento	Medio: complessità e scarsa chiarezza della normativa	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del provvedimento	1 anno	Responsabile del Settore

Rateizzazione pagamento importi relativi

**Procedimento amministrativo:**  
Responsabile procedimento e dei  
processi Input

a tributi Responsabile  
Settore

Output atteso

Istanza Contribuente Provvedimen-  
to di rigetto /accoglimento dell'istanza di ra-  
teizzazione - pagamento delle somme dovute

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misura di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Ricezione istanza di rateizzazione	Ricezione istanza allo sportello o tramite posta/e mail/PEC	Addetto Ufficio Tributi	Obbligo di ricezione	Basso: Mancato invio al protocollo delle istanze ricevute dai contribuenti. Mancato rispetto dell'ordine cronologico	Incentivazione delle istanze via PEC - Obbligo di consegna manuale delle istanze al protocollo dell'Ente e non allo Sportello/ <b>Tracciatura telematica di chi ha lavorato la pratica</b>	6 mesi	Responsabile del Settore
Verifica completezza istanza	Riscontro presenza elementi minimi e documentazione	Addetto Ufficio Tributi		Basso: possibile avvio dell'istruttoria senza elementi/documenti necessari. Alterazione documentazione a corredo della domanda	Controllo anche a campione della completezza delle istanze e verifica della documentazione	1 anno	Responsabile del Settore
Istruttoria diritto alla rateizzazione	Verifica della richiesta di rateizzazione in base alle previsioni del regolamento comunale	Addetto Ufficio Tributi	Previsione di legge /regolamento	Basso: previsione regolamentare con requisiti minimi			
Istruttoria diritto alla rateizzazione- rateizzazione/diniego	Predisposizione provvedimento di redazione determinazione e del provvedimento di diniego. Pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale	Responsabile del Settore	Previsione di legge /regolamento	Basso: atti soggetti a controllo			
Adempimenti legati alla trasparenza	Provvedimenti di concessione di rateizzazione, nei casi previsti	Responsabile del Settore		Basso: adempimenti pubblicitari soggetti a controllo			
Riscontro sul pagamento da parte del contribuente	Effettuazione pagamento a favore del contribuente	Responsabile del Settore	Previsione di legge /regolamento	Medio: inserimento manuale dei pagamenti (in alcune ipotesi) con conseguente possibile alterazione dei dati	Inserimento dei dati di versamento nella procedura informatica - situazione periodica sullo stato dei versamenti	6 mesi	Responsabile del Settore

Accertamento con adesione

**Procedimento amministrativo:**  
 Responsabile procedimento e dei  
 processi Input  
 Output atteso

Responsabile Settore

Istanza Contribuente Sti-  
 pula atto di accertamento con ade-  
 sione/diniego

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misura di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Ricezione istanza di riduzione	Ricezione istanza di accertamento con adesione presentata in seguito alla notifica di un avviso di accertamento	Addetto Ufficio Tributi	Obbligo di ricezione	Basso: Mancato invio al protocollo delle istanze ricevute dai contribuenti. Mancato rispetto dell'ordine cronologico	Incentivazione delle istanze via PEC - Obbligo di consegna manuale delle istanze al protocollo dell'Ente e non allo sportello/ <b>Tracciatura telematica di chi ha lavorato la pratica</b>	6 mesi	Responsabile del Settore
Verifica completezza istanza	Riscontro presenza elementi minimi e documentazione	Addetto Ufficio Tributi		Basso: gli elementi necessari sono integrabili durante il contraddittorio			
Contraddittorio con il contribuente	Il rispetto dei termini previsti dal regolamento	Responsabile del Settore/Responsabile Servizio	Previsioni di Legge/regolamento	Medio: eccessiva regolamentazione complessità e scarsa chiarezza della normativa	Formazione del personale e presenza agli incontri del Responsabile e di un addetto al Servizio	1 anno	Responsabile del Settore
Esito della procedura	Redazione atto di accertamento con adesione, con rideterminazione della pretesa impositiva o verbale di chiusura negativa del procedimento	Responsabile del Settore	Previsioni di legge/ regolamento	Medio: eccessiva regolamentazione complessità e scarsa chiarezza della normativa	Formazione del personale adeguamento del regolamento comunale con la definizione di criteri o pareri necessari per l'accoglimento dell'istanza e per la valutazione quantitativa della riduzione della pretesa	1 anno	Responsabile del Settore

**Procedimento amministrativo:**  
 Responsabile procedimento e dei processi Input  
 Output atteso

Richieste riduzioni tributarie  
 Responsabile Settore  
 Istanza Contribuente  
 Provvedimento di accoglimento o rigetto  
 /applicazione della riduzione

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misura di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Ricezione istanza di riduzione	Ricezione istanza di sgravio presentata dal contribuente allo sportello o pervenuta via posta/email/PEC	Addetto Ufficio Tributi	Obbligo di ricezione	Basso: Mancato invio al protocollo delle istanze ricevute dai contribuenti. Mancato rispetto dell'ordine cronologico	Incentivazione delle istanze via PEC - Obbligo di consegna manuale delle istanze al protocollo dell'Ente e non allo sportello	6 mesi	Responsabile del Settore
Verifica completezza istanza	Riscontro presenza elementi minimi e documentazione	Addetto Ufficio Tributi		Basso: possibile avvio dell'istruttoria senza elementi/documenti necessari. Alterazione documentazione a corredo della domanda	Controllo anche a campione della completezza delle istanze e verifica della documentazione	1 anno	Responsabile del Settore
Istruttoria diritto alla riduzione	Verifica della spettanza della riduzione richiesta in base alle previsioni normative	Addetto Ufficio Tributi	Previsione di legge /regolamento	Medio: eccessiva regolamentazione complessità e scarsa chiarezza della normativa	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del provvedimento	1 anno	Responsabile del Settore
Determinazione importo dovuto	Riscontro e quantificazione dell'importo della riduzione spettante	Addetto Ufficio Tributi / Responsabile del Settore	Previsioni di legge /regolamento	Medio: eccessiva regolamentazione complessità e scarsa chiarezza della normativa - eccessiva quantificazione	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del provvedimento	1 anno	Responsabile del Settore



ALLEGATO 2) MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO

TABELLA DELLE MISURE SPECIFICHE INDIVIDUATE PER ALCUNE TIPOLOGIE DI PROCEDURE MAGGIORMENTE A RISCHIO

CONTRATTI PUBBLICI

SERVIZI	PROCESSI	TIPO DI RISCHIO E PONDERAZIONE	Misure di prevenzione	PERSONALE COINVOLTO
Tutti i servizi dei Settori	<p>1.Programmazione Descrizione: Trattasi di uno dei principali documenti programmatori dell'Ente, redatto in base alla normativa vigente (d. lgs. 50/2016 e decreti attuativi art. 21) e che, dopo una iniziale adozione da parte della Giunta, viene sottoposto ad osservazioni e quindi all'approvazione definitiva al Consiglio Comunale contestualmente al bilancio di previsione.</p>	<p>Tipo di rischio: definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, per favorire interessi particolari nella individuazione delle priorità.</p> <p><b>ANOMALIE:</b> Eccessivo ricorso a proroghe contrattuali; gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti; reiterazione piccoli affidamenti; ritardo nella approvazione della programmazione.</p> <p>(ALTO)</p>	<p>Proposta di Programma Triennale R e s p . U T C sottoposta a verifica di sostenibilità finanziaria; Audit sui fabbisogni dei diversi settori per accorpate quelli omogenei; Controllo e monitoraggio scadenze contrattuali per evitare proroghe;</p> <p><b>Fissazione di tempistica dettagliata e di fase partecipativa per la programmazione LL.PP.: non è stato ancora emanato il decreto attuativo di cui all'art. 21, comma 8, del D.Lgs. 50/2016.</b> <b>Pubblicazione annuale di report con il rendiconto su tempi e costi per le opere inserite nella Programmazione: non è stato ancora emanato lo schema tipo di cui all'art. 38, comma 2, D.Lgs. 33/2013 da parte del M.E.F. di intesa con l' A.N.A.C.</b></p>	TUTTI I Responsabili dei SETTORI

	<p>2. Progettazione della gara</p>	<p>Tipo di rischio: favorire interessi particolari nella tipologia di progettazione</p> <p>a) definizione dei requisiti di accesso alla gara, in particolare quelli tecnico- economici per favorire una determinata impresa;</p> <p>b) frazionamento artificioso per ridurre soglia dell'appalto;</p> <p>Anomalie significative:</p> <p>a) Mancanza o incompletezza della determina a contrarre;</p> <p>b) Elementi restrittivi di partecipazione;</p> <p>c) Omessa ricerca su Consip/Mepa del prodotto per favorire determinate imprese.</p> <p>(ALTO)</p>	<p>a) Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento;</p> <p>b) Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta;</p> <p>c) Previsione in tutti i bandi di avvisi , lettere di invito e nei contratti di una clausola risolutiva espressa a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità.</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>
--	------------------------------------	---	--	------------------------

	<p>3. Selezione contraente</p> <p>Descrizione: In questa fase si procede all'adozione della Determinazione a contrattare con la quale si definiscono tipologie di procedura e sistemi di affidamento dell'appalto, in base a quanto previsto dalle vigenti normative</p>	<p>Tipo di rischio:</p> <p>a) fuga di notizie circa gare non ancora pubblicate;</p> <p>b) Fissazione di condizioni di esecuzione per favorire determinate imprese;</p> <p>c) la nomina di commissari in conflitto di interesse o non in possesso dei necessari requisiti ;</p> <p>(ALTO)</p>	<p>a) Dichiarazione dei commissari di gara di essere in possesso dei requisiti tecnico- professionali per la valutazione delle offerte e assenza di conflitto di interesse ai sensi degli artt. 42 e 77 del D.lgs 50/2016;</p> <p>b) Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e conservazione delle buste contenenti l'offerta;</p> <p>c) Obbligo di preventiva pubblicazione del calendario delle sedute di gara (on -line).</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>
--	--	--	--	------------------------

	<p><b>4.Verifica aggiudicazione e stipula del contratto</b></p>	<p>Tipo di rischio:</p> <p>a) Omissione controlli e verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti;</p> <p>b) violazione delle regole in materia di trasparenza delle procedura per evitare o ritardare la eventuale proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari;</p> <p>c) presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte del soggetto appaltante.</p> <p>d) immotivato ritardo nelle formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva.</p> <p>(ALTO )</p>	<p>a) Tempestiva pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione;</p> <p>b) Verifica dei requisiti sotto la responsabilità ed il controllo del responsabile del Settore che ha bandito la gara; c)Rispetto degli adempimenti e formalità delle comunicazioni previste dal d.Lgs. 50/2016;</p> <p>e) attestazione dei funzionari che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara circa l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi con riferimento agli ultimi 5 (cinque) anni</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>
--	---	---	---	------------------------

	<p><b>5. Esecuzione Contratto</b></p>		<p>Tipo di rischio:</p> <p>a) Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori/ovvero regolare e puntuale esecuzione del contratto rispetto al crono programma ovvero rispetto ai tempi e modalità di esecuzione della prestazione fissati nel contratto;</p> <p>b ) ricorso improprio a sospensioni, varianti, sub-appalti, sub- affidamenti e proroghe per favorire l'impresa esecutrice;</p> <p>c ) valutazione non corretta delle riserve; d)mancata applicazione delle penali;</p> <p>d ) applicazione impropria di accordo bonari o transazioni.</p> <p>(medio)</p>	<p>a) Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti</p> <p>b) Inserimento di stringente motivazione negli atti che dispongono sospensioni lavori o approvano accordi bonari o transazioni.</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>
--	---------------------------------------	--	--	--	------------------------

	6.Rendicontazione	<p>Tipo di rischio:  a ) omissione di controlli;  b ) pagamenti ingiustificati o non tracciati.  ANOMALIE:  incompletezza e non tempestiva produzione della documentazione ai fini della rendicontazione.</p> <p>(medio )</p>	a) Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo o dei singoli collaudatori	Responsabili di tutti i Settori
	7 Regolamenti degli appalti pubblici (lavori – Servizi e Forniture	Definizione di un processo non specificatamente disciplinato nelle sue varie fasi.	Adeguamento tutti i regolamenti disciplinanti appalti	Responsabili di tutti i Settori

**ALLEGATO 2) MAPPATURA DEI PROCESSI UNITA' DI PROGETTO AMBIENTE E LAVORI PUBBLICI PER AREE DI RISCHIO**

Procedimento amministrativo:	<b>Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche</b>
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile Settore
Input	Istanza di Autorizzazione Paesaggistica
Output atteso	Rilascio autorizzazione Paesaggistica

<b>Processo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Addetto</b>	<b>Vincoli</b>	<b>Valutazione del rischio</b>	<b>Misura di trattamento del rischio</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Responsabili attuazione</b>
Ricezione istanza per autorizzazione paesaggistica contestuale all'istanza di titolo abilitativo	Ricezione delle istanze di autorizzazione paesaggistica	Geometra Responsabile del Procedimento ambientale	Obbligo di legge	Basso: in quanto necessita di parere della commissione qualità architettonica e paesaggio	Rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. Modulistica specifica richiesta della normativa e inoltre indirizzi dettati dalla commissione stessa	Invio alla Sovrintendenza entro 10 giorni dal parere della commissione come previsto per legge	Dirigente Responsabile del Procedimento ambientale
Rilascio autorizzazione paesaggistica	Rilascio dell'autorizzazione paesaggistica	Responsabile Servizio SUAP	Previsioni di legge/parere e prescrizioni Sovrintendenza	Basso	Formazione del personale verifica incompatibilità / legami con i richiedenti		Dirigente Responsabile Servizio



## RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI

L'aggiornamento al PNA anno 2018 evidenzia che il settore della gestione dei rifiuti si presenta rispetto ad altri ambiti di attività in cui è coinvolta la pubblica amministrazione, caratterizzato da particolare complessità normativa e organizzativa in conseguenza della varietà dei livelli istituzionali coinvolti e della intrinseca difficoltà tecnica della disciplina giuridica. Un'inadeguata gestione si traduce in un disservizio immediatamente percepibile, con conseguenze indesiderate sulla qualità della vita e sulla salute dei cittadini. Nel tempo si è inoltre, creata una forte preoccupazione sui rischi ambientali e sanitari correlati alla gestione dei rifiuti e una generale diffidenza verso l'adeguatezza e il rispetto degli standard previsti per gli impianti. Il coinvolgimento e il ruolo svolto dai privati all'interno della filiera hanno una rilevanza economica notevole e gli eventi corruttivi legati al settore dei rifiuti emergono frequentemente. Inoltre, si registra una notevole discrasia fra l'assetto normativo e la sua attuazione. L'insieme di queste circostanze ne fa, dunque, un ambito meritevole di specifica attenzione dal punto di vista del rischio di eventi corruttivi.

La normativa vigente prevede che a regime, ai sensi dell'art. 202 del TUA, è l'Autorità d'ambito che affida «il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani mediante gara disciplinata dai principi e dalle disposizioni comunitarie secondo la disciplina vigente in tema di affidamento dei servizi pubblici locali». Sono da considerarsi non a regime, ovvero anche emergenziali, tutte le situazioni locali nelle quali l'Ente affidante il servizio di gestione integrato dei rifiuti non è l'Ente d'ambito.

Per quanto riguarda le procedure a evidenza pubblica per l'affidamento del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, ai rischi connessi come esplicitamente identificati nell'ambito del PNA 2015 nell'approfondimento sui contratti pubblici sugli affidamenti, si aggiungono:

- inserimento nei bandi di gara di specifici requisiti che possano restringere indebitamente la platea dei partecipanti con l'obiettivo di mantenere lo status quo.
- utilizzo di criteri di aggiudicazione della gara finalizzati a condizionare l'esito in favore degli attuali gestori.
- partecipazione di imprese con punti di contiguità con la criminalità organizzata (C.d. ecomafia).

Come misure finalizzate alla minimizzazione dei rischi si prevede, innanzitutto, lo scrupoloso rispetto di quanto previsto dal PNA, (Aggiornamento 2015) per i procedimenti di scelta del contraente. Inoltre, considerati gli importi delle gare per gli affidamenti dei servizi di igiene ambientale, la durata dei contratti di gestione integrata dei rifiuti, i requisiti abilitativi (es. iscrizione albo gestori ambientali), il know-how necessario per lo svolgimento del servizio, e non in ultimo gli interessi di natura criminale che gravitano intorno a tale tipo di commesse pubbliche (fenomeno delle ecomafie), bisognerà porre particolare attenzione sui seguenti aspetti:

- massima divulgazione e pubblicità del bando di gara.
  - chiarezza espositiva della documentazione di gara, con particolare riferimento al contratto di servizio contenente obblighi e responsabilità del gestore.
  - previsione di specifici protocolli antimafia.
  - previsione di iscrizione delle ditte partecipanti alle white list.
- certificazioni di qualità ambientale.

**ALLEGATO 2) MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO  
MAPPATURA PROCESSI CONTENZIOSO**

	<b>PROCEDIMENTI/ PROCESSI</b>	<b>DECLARATORIA DEI RISCHI</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>MISURE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	<b>SETTORE</b>
1	Conferimento di incarichi di collaborazione esterna	Conferimento di incarichi professionali in assenza delle idonee misure ad assicurare imparzialità, trasparenza e buon andamento nelle procedure di individuazione. Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Medio	Predeterminazione dei criteri di selezione per il conferimento di incarichi professionali Obbligo di allegare alla determina la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne Obbligo di allegare la dichiarazione dell'incaricato di non aver rapporti di parentela con gli amministratori e con i dipendenti Obbligo di pubblicazione immediata sul sito in "Amministrazione trasparente" dei seguenti dati: - nominativo dell'incaricato e relativo curriculum	Trasversale a tutti i Dirigenti dei settori che conferiscono incarichi
2	Transazioni	Accordi collusivi con la controparte per illegittima trattazione pre-contenzioso	Alto	Obbligo di motivare nel dettaglio le ragioni di convenienza per l'ente in caso di transazioni giudiziali e stragiudiziali Acquisizione parere favorevole del servizio di Avvocatura Municipale	Tutti i settori
3	Costituzioni in giudizio	Mancato rispetto dei termini di costituzione in giudizio	Alto	Predisposizione schedario con informazioni e dati aggiornati in tempo reale per ciascun giudizio pendente	Settore Affari Istituzionali Servizio Avvocatura
4	Liquidazioni danni	Possibili omissioni e/o ritardi nelle liquidazioni con aggravio di danno	Alto	Obbligo di liquidazione somme dovute in caso di condanna dell'Ente entro 180 gg dal ricevimento della sentenza esecutiva e/o tempestiva proposta al Consiglio di riconoscimento debito	Settore Affari Istituzionali Servizio Contenzioso

**ALLEGATO 2) MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO**  
**TABELLA DELLE MISURE SPECIFICHE INDIVIDUATE PER ALCUNE TIPOLOGIE DI PROCEDURE MAGGIORMENTE A RISCHIO**

**CONTRATTI PUBBLICI**

**ALLEGATO 2) MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO**  
**MAPPATURA PROCESSI SETTORE IDRICO FOGNARIO MANUTENZIONE BENI PATRIMONIALI E CIMITERO**

Ricezione istanza per l'utilizzo degli immobili di proprietà comunale

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempi stica	Responsabili attuazione
Ricezione istanza per l'utilizzo degli immobili di proprietà comunale	Ricezione dell'istanza per l'ottenimento degli immobili di proprietà comunale	Responsabile Settore	Obbligo di ricezione	Basso: mancato invio al protocollo delle istanze ricevute dai cittadini/ associazioni	Obbligo di consegna attraverso la pec del protocollo dell'ente	1 anno	Dirigente e Responsabile .PO Settore
Verifica completezza istanza	Riscontro presenza elementi minimi e documentazione e verifica dei termini regolamentari	Responsabile Settore	Parzialmente vincolato da atti amministrativi (delibere G.C.)	Basso: difficoltà nell'avvio dell'istruttoria senza tutti gli elementi	controllo immediato della disponibilità e relativa comunicazione, tempestiva comunicazione scritta di autorizzazione	attuato	<b>Dirigente e</b> Responsabile IO Settore
Controllo versamento dell'importo dovuto	Riscontro del corretto versamento della tariffa per l'utilizzo (con pagamento anticipato laddove previsto)	Responsabile Settore	Vincolato da atti amministrativi (delibere G.C.)	Medio: possibile mancato riscontro	Produzione di report periodico riportante l'elenco delle concessioni rilasciate e gli estremi dei versamenti – allegazione ricevute di versamento alla Concessione	1 anno	<b>Dirigente e</b> Responsabile PO Settore
Richiesta nulla osta uffici comunali	Invio della richiesta di nulla osta all'utilizzo al Responsabile Servizio Patrimonio	Responsabile Settore		Basso: elemento necessario per Il Provvedimento Finale			Dirigente e Responsabile PO Settore

**ALLEGATO N. 2 MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO**

*Procedimento amministrativo: Responsabile procedimento e dei processi Input Output atteso*

Rilascio Permesso a Costruire  
 Responsabile Servizio Urbanistica e condono, SUE, Ufficio di piano Istanza di permesso a costruire Rilascio Permesso a Costruire

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misura di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Ricezione dell'istanza di permesso a costruire	Assegnazione dell'istanza con comunicazione di avvio del procedimento piattaforma telematica	Piattaforma telematica/tecnici area edilizia	Previsioni di legge	Medio: per la complessità delle normative specifiche	Verifica incompatibilità / legami con i richiedenti	10 giorni	Procedimento automatizzato/ Dirigente responsabile
Verifica completezza documentale	Riscontro della presenza della documentazione prevista per la specifica istanza	Istruttore tecnico nominato per l'istruttoria del procedimento	Previsioni di legge	Basso	Modulistica regionale e formazione di personale competente	15 giorni per richiesta di eventuali integrazioni documentali (sospensione dei termini che decorrono per intero alla ricezione)	Dirigente/ Responsabile P.O Settore e Resp Procedimento
Istruttoria per conseguente rilascio o diniego	Istruttoria e proposta da parte dei tecnici formati e con competenza per accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge per l'intervento ipotizzato	Istruttore tecnico	Normative specifiche di urbanistica regolamenti edilizi locali	Basso: perché è regolato da norme di legge	Verifica incompatibilità / legami con i richiedenti, rispetto dell'ordine cronologico di presentazione.	60 giorni per proposta da parte del responsabile del procedimento (entro 10 giorni dalla scadenza)	Responsabili del procedimento / tecnici istruttori
Informativa	Invio informativa per la conclusione del procedimento	Istruttore tecnico/Amministrativi	Previsioni di legge	Basso: perché è regolato da norme di legge		60 giorni per richieste modifiche di modesta entità rispetto al progetto originario (sospensione dei termini fino al relativo esito), 15 giorni per il riscontro	Resp. Procedimento
Adozione provvedimento (positivo o negativo)	Rilascio o diniego del Permesso a Costruire	Responsabile del Settore	Previsioni di legge	Basso: perché è regolato da norme di legge		Entro 15 giorni dalla scadenza (nel caso di comunicazioni di motivi ostativi vanno aggiunti i relativi giorni)	Dirigente Responsabile Settore
Controlli a campione	Controlli a campione sulle istanze e nei criteri secondo la percentuale prevista dalla normativa regionale di riferimento	Responsabile P.O. diverso dai tecnici r.p.	Previsioni di legge	Medio	Con sorteggio Verifica incompatibilità legami con i richiedenti		Dirigente/Resp. P.O.

**Procedimento amministrativo:**  
 Responsabile procedimento e dei  
 processi Input  
 Output atteso

Rilascio Autorizzazioni pubbliche  
 Dirigente Responsabile Servizio  
 Servizio Urbanistica e condono,  
 SUE, Ufficio di piano istanza per  
 installazione di impianti pubblicitari lungo  
 le strade  
 Rilascio Autorizzazione

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misura di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Istanza per l'installazione di Impianti pubblicitari	Ricezione dell'istanza per l'installazione di Impianti pubblicitari lungo le strade pubbliche o in aree private	Addetto Ufficio Protocollo	Obbligo di ricezione	Basso: mancata registrazione al protocollo dell'istanza ricevuta	Consegna e registrazione presso il protocollo generale	Immediata	Dirigente Responsabile del Settore
Istruttoria istanza	Verifica rilascio nulla osta ente proprietario della strada, presentazione delle CIL presso l'ufficio del Servizio Patrimonio	Tecnico istruttore/responsabile procedimento	Previsioni di Legge o regolamento	Basso: omissione di verifiche sul rispetto normative al fine di favorire interessi privati	Astensione in caso di conflitto di interesse. Definizione dei tempi di controllo. Sopralluogo	60 giorni	Dirigente/Responsabile PO del Settore
Rilascio autorizzazione per posa cartelloni sulle strade	Rilascio autorizzazione per posa cartelloni sulle strade	Responsabile del Settore	Previsioni di Legge o regolamento	Basso: mancato rispetto dei termini procedurali	Astensione in caso di conflitto di interesse. Definizione dei tempi di controllo. Sopralluogo	60 giorni	Dirigente Responsabile del Settore

Servizio SUE

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misura di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Ricezione istanza di SCIA CILA CIL	Ricezione delle istanze tramite il portale telematico	Amministrativi/tecnici	Previsioni di legge	Basso	Fornire istruzioni chiare e dettagliate all'utenza per la presentazione delle istanze/modulistica regionale		Resp SUE / P.O.
Verifica della completezza delle istanze	Riscontro presenza della documentazione prevista dalla legge	Amministrativi/tecnici	Previsioni di legge	Basso: gli elementi /documenti necessari sono integrabili	Formazione del personale verifica incompatibilità /legami con i richiedenti		Resp SUE / P.O.
Istruttoria sulle SCIA	Verifica dell'esistenza dei presupposti e requisiti di legge	Tecnico istruttore	Previsioni di legge	Medio: complessità della normativa di riferimento	Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione. Assegnazione dell'istruttoria a rotazione		Resp SUE / P.O.
Controlli a campione	Controlli a campione sulle istanze e nei cantieri secondo la percentuale prevista dalla normativa regionale di riferimento	tecnici/Resp SUE / P.O.	Previsioni di legge	Medio	Controllo a campione con sorteggio. Verifica incompatibilità/legami con i richiedenti		Resp SUE / P.O.

**Servizio SUAP**

<b>Processo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Addetto</b>	<b>Vincoli</b>	<b>Valutazione del rischio</b>	<b>Misura di trattamento del rischio</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Responsabili attuazione</b>
Ricezione istanza di SCIA - AUTORIZZAZIONI	Ricezione delle istanze tramite il portale telematico	Amministrativi	Previsioni di legge	Basso	Fornire istruzioni chiare e dettagliate all'utenza per la presentazione delle istanze/modulistica regionale		Resp SUAP P.O.
Verifica della completezza delle istanze	Riscontro presenza della documentazione prevista dalla legge	Amministrativi	Previsioni di legge	Basso: gli elementi /documenti necessari sono integrabili	Formazione del personale verifica incompatibilità /legami con i richiedenti		Resp SUAP P.O.
Istruttoria sulle SCIA	Verifica dell'esistenza dei presupposti e requisiti di legge	SUAP - Back office individuati dal responsabile SUAP	Previsioni di legge	Medio: complessità della normativa di riferimento	Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione. Assegnazione dell'istruttoria a rotazione		Responsabile P.O. SUAP
Controlli a campione	Controlli a campione sulle istanze secondo la percentuale prevista dalla normativa di riferimento	Responsabile P.O. SUAP Definiti dai Back office	Previsioni di legge	Medio	Controllo a campione con sorteggio. Verifica incompatibilità/legami con i richiedenti		Responsabile P.O. SUAP

**Procedimento amministrativo:**  
 Responsabile procedimento e dei  
 processi Input  
 Output atteso

Calcolo Contributo di Costruzione  
 Responsabile Servizio Urbanistica  
 e condono, SUE, Ufficio di piano  
 Istanza di Titolo abilitativo  
 Controllo del calcolo contributo di  
 costruzione presentato

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misura di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Calcolo del contributo di costruzione	Calcolo del contributo di costruzione ed inserimento nel sistema informatico definizione modalità rateizzazione da sistema informatico secondo previsione di legge	tecnici/  Amministrativi	Applicazione legge regionale con DCC	Medio	Misure di trattamento del rischio report scadenze per applicazione sanzioni per ritardi e mancati pagamenti. Controllo anche in sede di rilascio agibilità e di svincolo Fidejussioni	Tempistica di legge	Responsabile del procedimento/ tecnici/ Amministrativi del Settore

**Procedimento amministrativo:**  
 Responsabile procedimento e dei  
 processi Input  
 Output atteso

ATTIVITÀ DI VIGILANZA ABUSIVISMO  
 EDILIZIO  
 Responsabile Servizio Urbanistica e  
 condono, SUE, Ufficio di piano  
 Potere sanzionatorio, repressivo o  
 ripristinatorio

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misura di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Ricezione della segnalazione	Esame della segnalazione	Responsabile del Settore Polizia Municipale	Legge	Alto			Dirigente responsabile di Settore
Avvio del procedimento	Avvio del procedimento e predisposizione sopralluogo	Responsabile PO/del Settore coadiuvato dalla Polizia Municipale	Legge	Alto	Assegnazione dei compiti relativi al sopralluogo secondo un principio di rotazione , verifica incompatibilità/legami con i destinatari del sopralluogo, i compiti di vigilanza vanno assegnati a soggetto diverso dal tecnico istruttore della pratica edilizia		Responsabile P.O. di Settore e Responsabile del procedimento, Tecnici del Settore coadiuvati dalla Polizia Municipale
Effettuazione sopralluogo	Effettuazione sopralluogo, rilevazione delle difformità, stesura del rapporto	Tecnici del Settore coadiuvati dalla Polizia Municipale	Legge	Alto	Assegnazione dei compiti relativi al sopralluogo secondo un principio di rotazione , verifica incompatibilità/legami con i destinatari del sopralluogo, i compiti di vigilanza vanno assegnati a soggetto diverso dal tecnico istruttore della pratica edilizia		Tecnici del Settore coadiuvati dalla Polizia Municipale
Ordinanza di ripristino o procedimento accertamento di conformità	A seguito della rilevazione di difformità edilizie si procede a emanazione di ordinanza di ripristino o ove possibile alla sanatoria degli abusi attraverso il procedimento di accertamento di conformità	Responsabile del Settore e Responsabile del procedimento di accertamento di conformità	Legge	Alto	Istituzione di un registro degli abusi accertati, pubblicazione sul sito istituzionale		Dirigente Responsabile del Settore e Resp PO
Comunicazione dei dati relativi al procedimento	Report alla Prefettura , alla Regione, compilazione osservatorio regionale abusivismo edilizio	Responsabile del Settore	Legge	Basso			Responsabile PO del Settore

**ALLEGATO 2) MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO**  
 GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE E MERCATO

Sotto area Processo	Rischio	PROCEDIMENTO	RISCHIO CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ADOTTARE	RESPONSABILI	2021	2022	2023	INDICATORI
PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	8.00	VARIANTI SPECIFICHE	Maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un debito vantaggio ai destinatari del provvedimento	L.R. 16/2004 e ss.mm. ed ii. reg.R. n. 5/2011 L.R. 5/2013	Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Dirigente responsabile del procedimento	X			Verifica trasparenza da parte dell' O.I.V.
			Disparità di trattamento tra diversi operatori	Regolamento Edilizio comunale						
		Sottostima del maggior valore generato dalla variante	Linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinano la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite check list di verifica degli adempimenti da porre in essere inviata al RPCT ai fini del Controllo			X	Adozione linee guida			
		REDAZIONE DEL PIANO (PUC)	Mancanza di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici		Per affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, motivare le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che intende seguire per individuare il professionista cui affidare l'incarico e i relativi costi	Dirigente responsabile del procedimento	X			Verifica motivazioni atti



		APPROVAZIONE DEL PIANO (PUC)	Il piano adottato è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso		Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato	Dirigente responsabile del procedimento	X			Verifica motivazioni		
					Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni		X			Verbali di verifica		
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA		PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	Indebite pressioni di interessi particolaristici e mancata coerenza con il piano generale (e con la legge) che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali		Acquisire alcune informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori, quali ed esempio certificato camera di commercio, bilanci depositati, referenze bancarie, casellario giudiziale	Dirigente responsabile del procedimento	X			Acquisizione documentazione con attestazione di riscontro positivo dei requisiti		
					Richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare che consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori						X	Verifica trasparenza da parte del dell' O.I.V.

<p>PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA</p>	<p>Indebite pressioni di interessi particolaristici in presenza di piani di variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori</p>		<p>Incontri preliminari del Responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore</p>	<p>Dirigente responsabile del procedimento</p>	<p>X</p>			<p>Verbali degli incontri</p>
<p>CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO DEGLI ONERI</p>	<p>Non corretta, non adeguata, non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati</p>	<p>TESTO UNICO sull'edilizia – DPR 380/01 e s.m.i.</p>	<p>attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione;</p> <p>b) modello Convenzione elaborato dall'ITACA del 07.11.2013;</p> <p>c) assegnazione mansioni calcolo oneri dovuti a persona diversa da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione</p>	<p>Dirigente responsabile del procedimento</p>	<p>X</p>			<p>Rilascio attestazione</p>

			Publicazione delle tabelle		X			Verifica pubblicazione
CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	Individuazione di una opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo prevalente dell'operatore privato		Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato	Dirigente responsabile del procedimento	x			Acquisizione parere
	Valutazione dei costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterrebbe con l'esecuzione diretta		Previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione Secondaria					Verifica calcolo
			Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando come riferimento i prezzi regionali o dell'Ente					Verifica calcolo
			Richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di					Acquisizione Progetto

				urbanizzazione, previsto dall'art. 1, comma 2, lett.e) del d.lgs. n. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse				
		CONVENZIONE URBANISTICA	Discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando minori entrate per le finanze	Adozione criteri generali per l'individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente	Dirigente responsabile del procedimento		x	Adozione criteri
		INTEGRAZIONE DOCUMENTALE	Ottenere vantaggi indebiti	Controlli sul mancato rispetto dei tempi medi di conclusione del procedimento (SCIA e permessi a costruire	Dirigente responsabile del procedimento		x	Verifica tempi
		CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	Errato calcolo del contributo, rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo	Meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione assegnando tale mansione a personale diverso da coloro che hanno curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia	Dirigente responsabile del procedimento		x	Verbale di calcolo
VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	8.00	INDIVIDUAZIONE DI ILLECITI EDILIZI	Condizionamento e pressioni esterne  Omissione e parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività	Assegnare funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie, hanno relazione continuative con i professionisti (quindi con i direttori di lavori)	Dirigente responsabile del procedimento		x	Verifica assegnazione funzioni

			edilizia in corso nel territorio						
		SANZIONI	Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto		Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie	Dirigente responsabile del procedimento		x	Adozione criteri
		SANATORIA DEGLI ABUSI	Mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito		Istituzione di un registro degli abusi accertati che consenta la pubblicazione sul sito istituzionale di tutti gli interventi oggetti di ordine di demolizione o ripristino dello stato di attuazione degli stessi	Dirigente responsabile del procedimento	x	x	Istituzione registro Verifica trasparenza da parte dell'O.I.V.
		MONETIZZAZIONE AREE STANDARD	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica		Previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito e in caso di rateizzazione richiesta in convenzione di idonee garanzie	Dirigente responsabile del procedimento	x		Acquisizione pagamenti
		ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	Mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione		Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori secondo la convenzione	Dirigente Responsabile del procedimento			Verbale di verifica
			Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare l'opera		Accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata	Dirigente Responsabile del procedimento	x		Verballi di



RILASCIO O CONTROLLI DEI TITOLI ABITATIVI CIL - CILA- PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE				direttamente al privato titolare del permesso di costruire e comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate					accertamento
	ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA	Assegnazione a tecnici in rapporto di continuità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie  Potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici		a) Obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interesse  b) divieto di svolgere attività esterne se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza	Dirigente responsabile del procedimento		x		Dichiarazioni
	RICHIESTA	Occasioni di pressioni per l'ottenimento							

**ALLEGATO (2) MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO**

**MAPPATURA PROCESSI SETTORE SERVIZI SOCIALI ISTRUZIONE SPORT E CULTURA**

**PRESTAZIONI SOCIALI-ASSEGNO MATERNITA' - ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE-  
BONUS ENERGIA-GAS-CONTRIBUTI CANONE DI LOCAZIONE LEGGE 431 del 98 art 11-CONTRIBUTI SPESA-CONTRIBUTI DISABILI-ATTI DI CONCESSIONE**

<b>PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>ADDETTO</b>	<b>VINCOLI</b>	<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>RESPONSABILI ATTUAZIONE</b>
Ricezione da istanza di contributo	Ricezione da istanza ufficio protocollo	Dirigente Responsabile Settore	Vincolato da legge	Basso: atti soggetti a controllo, obbligo di consegna a mano dell'istanza presso l'Ufficio Protocollo	Obbligo di consegna manuale dell'istanze a protocollo dell'ente e non direttamente dallo sportello e rilascio delle ricevute di avvenuta consegna	Attuato	Dirigente responsabile del settore
Verifica completezza istanza	Verifica presenza documentazione richiesta	Dirigente responsabile settore	Vincolato da legge	Medio : alterazione documentale omissione e controllo dei requisiti	Controllo autocertificazione	Attuato	Dirigente responsabile del settore
Verifica della spettanza del contributo richiesto rispetto alle previsioni normative	Verifica del processo dei requisiti di legge	Dirigente responsabile settore	Vincolato da legge	Medio : alterazione documentale omissione e controllo dei requisiti	Controllo autocertificazione	Attuato	Dirigente responsabile settore
Predisposizione atto di rigetto- accoglimento	Redazione provvedimento di rigetto o di accoglimento	Dirigente responsabile settore	Vincolato da legge	Basso: provvedimento esiti vincolato agli atti dell'istruttoria	Atto di approvazione istruttoria di accoglimento/ rigetto coerente con risultati del controllo sulle auto certificazioni soggetti a controllo amministrativo		Dirigente responsabile settore
Trasmissione istanze a soggetti titolari di prestazione	Trasmissione tramite apposita procedura on line in via diretta o soggetto delegato, al fine della materiale erogazione del sussidio entro i tempi stabiliti dalla legge	Dirigente responsabile settore	Vincolato da legge	Medio : alterazione dati Omissione e trasmissioni dati	Riscontro da parte del Responsabile del provvedimento	Attuato	Dirigente responsabile settore
Determinazione importo dovuto	Effettuazione pagamento in favore dell'Associazione	INPS/SGATE	Vincolato di legge	Basso : errore materiale indicazione importo	Determinazione contributo predeterminata da soggetto titolare intervento	Attuato	Dirigente Responsabile Settore
Erogazione rimborso	Effettuazione del pagamento del richiedente	INPS/SGATE	Vincolato di legge	Basso: mancato erogazione	Richiesta chiarimenti su segnalazione del beneficiario	Attuato	Dirigente Responsabile Settore

**ALLEGATO 2 MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO**
**Settore Polizia Municipale- Polizia Stradale**

PROCESSO	DESCRIZIONE	ADDETTO	VINCOLI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	RESPONSABILI ATTUAZIONE
Verifica delle condotte illecite da parte di privati, associazioni, imprese, enti	Accertamento di violazioni amministrative previste da norme di legge o regolamento da parte di operatori PM	Operatore PM	Obbligo di accertamento	<b>MEDIO</b> 1. omissione di controllo e vigilanza al fine di favorire interessi privati 2. Omissione parziale di alcune violazioni	1. Attività di accertamento effettuate prevalentemente in coppia. 2. Blocchi per l'accertamento delle sanzioni numerati	immediata	Dirigente
Gestione procedimenti delle sanzioni amministrative	Notificazione dei verbali di accertata violazione non contestati, notifica agli obbligati in solido, riscontro pagamenti	Operatore PM	1. Obbligo di istruire le fasi del procedimento 2. Previsione di legge o regolamento	<b>MEDIO</b> 1. omissione delle fasi del procedimento al fine di favorire interessi privati 2. Mancato rispetto dei tempi procedurali	1. Gestione sanzioni da parte dell'Ufficio composto da più persone. 2. Astensione in caso di conflitto di interesse. 3. Rispetto dei tempi previsti dalla legge	90gg.	Dirigente
Recupero sanzioni amministrative non pagate	Iscrizione a ruolo delle somme relative a sanzioni amministrative non pagate nei termini di legge	PO	1. Obbligo di istruire le fasi del procedimento 2. Previsione di legge o regolamento	<b>MEDIO</b> 1. omissione delle fasi del procedimento al fine di favorire interessi privati 2. Mancato rispetto dei tempi procedurali	1. Gestione iscrizione a ruolo da parte dell'Ufficio composto da più persone. 2. Astensione in caso di conflitto di interesse. 3. Rispetto dei tempi previsti dalla legge	5 anni	Dirigente

**ALLEGATO 2 MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO**
**Settore Polizia Municipale- Polizia Giudiziaria**

PROCESSO	DESCRIZIONE	ADDETTO	VINCOLI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	RESPONSABILI ATTUAZIONE
Ricezione esposti e segnalazioni	Ricezione di un esposto e/o segnalazione relativi a un fatto illecito	Operatore PM	Obbligo di ricezione	<b>BASSO</b> 1. mancata registrazione al protocollo degli esposti o segnalazioni ricevute	1. Consegna e registrazione presso il protocollo generale del comune. 2. Registrazione segnalazioni orali presso il Comando PM	immediata	Dirigente
Assegnazione esposti segnalazioni e verifica	Assegnazione a operatori PM per le verifiche del caso	PO	1. Obbligo di assegnazione e verifica 2. Previsione di legge o regolamento	<b>MEDIO</b> 1. omissione di controllo e vigilanza al fine di favorire interessi privati 2. Mancato rispetto dei tempi procedurali	1. Astensione in caso di conflitto di interesse. 2. Definizione dei tempi di controllo.	30gg.	Dirigente
Accertamento sanzioni	Applicazione di eventuali sanzioni	PO	1. Obbligo di redazione del verbale di accertata violazione	<b>MEDIO</b> 1. mancata applicazione delle eventuali sanzioni previste dalla legge 2. Mancato rispetto dei tempi procedurali	1. Attività di accertamento. 2. Gestione sanzioni da parte dell'Ufficio composto da più persone. 3. Blocchi per l'accertamento delle sanzioni numerati	90gg.	Dirigente

## Allegato 3

### MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE AI SENSI DELL'ART. 54 BIS DEL D.LGS. n. 165/2001 (c.d. *whistleblower*)

I dipendenti e i collaboratori che intendano segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si ricorda che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

<b>NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE</b>
<b>CODICE FISCALE</b>
<b>QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE (1)</b>
<b>SEDE DI SERVIZIO</b>
<b>TELEFONO</b>
<b>EMAIL</b>
<b>DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO (gg/mese/anno)</b>
<b>LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO</b>
<b>UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)</b>
<b>ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo e indirizzo)</b>
<b>RITENGO CHE LE AZIONI / OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO (2)</b>  penalmente rilevanti  poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare

<b>DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)</b>
---

<b>AUTORE / I DEL FATTO (3)</b>
1.
2.
3.
<b>EVENTUALI SOGGETTI PRIVATI COINVOLTI</b>
1.
2.
3.
<b>EVENTUALI IMPRESE COINVOLTE</b>
1.
2.
3.
<b>EVENTUALI ALTRI SOGGETTI CHE POSSONO RIFERIRE SUL FATTO (NOME, COGNOME, QUALIFICA, RECAPITI)</b>
1.
2.
3.
<b>EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE</b>
1.
2.
3.

**LUOGO, DATA E FIRMA**

**La segnalazione deve essere presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione mediante apposita piattaforma predisposta dall'Ente al seguente indirizzo:**

<https://wb.anticorruzioneintelligente.it/anticorruzione/index.php?codice=DWKZXL&dipendente=1>

**Allegare all'email copia di un documento di riconoscimento del segnalante.**

**Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del DPR445/2000,**

#### **Note**

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

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

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



**All. 4**

Al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

**OGGETTO: Dichiarazione di applicazione delle disposizioni di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (Legge n. 190/2012).**

Il / La sottoscritto/a \_\_\_\_\_,

nella sua qualità di Responsabile del Settore \_\_\_\_\_,

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190, e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ed in applicazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, di aver adempiuto alle prescrizioni contenute nel Piano e di aver vigilato per la loro puntuale applicazione da parte del Personale assegnato al proprio Settore.

**FIRMA**

\_\_\_\_\_

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

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

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

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ E mail: \_\_\_\_\_

Considerata

l'omessa pubblicazione

Ovvero

la pubblicazione parziale

Del seguente documento/ informazione / dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul Sito del Comune di \_\_\_\_\_

---

**CHIEDE**

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

Indirizzo per le comunicazioni:

\_\_\_\_\_ [2]

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

\* Dati obbligatori

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

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

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

1. Finalità del trattamento

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

2. Natura del conferimento

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

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

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

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

5. Diritti dell'interessato.

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

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di .....con sede in .....

Il Responsabile del trattamento è il sig .....

## RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

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

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_  
 nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
 residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)  
 via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
 cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

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

### CHIEDE

il seguente documento

.....

le seguenti informazioni

.....

il seguente dato

.....

### DICHIARA

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

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_, oppure al seguente n. di fax \_\_\_\_\_, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo \_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

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

\_\_\_\_\_  
 (firma per esteso leggibile)

\*Dati obbligatori

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: “Fermo restando quanto previsto dall’articolo 76, qualora dal controllo di cui all’art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.”

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: “Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L’esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell’art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l’autorizzazione all’esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l’interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte”.

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

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

### **1. Finalità del trattamento**

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

### **2. Natura del conferimento**

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

### **3. Modalità del trattamento**

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

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

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

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

### **5. Diritti dell’interessato**

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

### **6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Gubbio.

Il Responsabile del trattamento è il dirigente del settore competente.

Al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza/ Segretario Generale

Dott.ssa Teresa Di Palma

SEDE

**OGGETTO : PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2021/2023**

REPORT di MONITORAGGIO delle attività e dei procedimenti a rischio

PERIODO 01.01.2021 / 31.12.2021

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 relativa al monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti, convenzioni o accordi, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici diretti o indiretti di qualunque genere (Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2020 /2021).

La sottoscritta/ Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nata/o a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
residente \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, dipendente del Comune di Giugliano in Campania, con  
il seguente, profilo professionale \_\_\_\_\_;

in qualità di

Dirigente

Responsabile di Posizione Organizzativa \_\_\_\_\_ del Settore \_\_\_\_\_;

Visti:

- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2021/2023 del Comune di Giugliano in Campania (NA), adottato con la deliberazione di G.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

- l'art. 1 comma 9, lett. e) della legge 190/2012, che prevede l'obbligo di monitorare i rapporti

tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;

Atteso che a tal fine devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'art.6 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo art. 7 del medesimo";

Consapevole che in caso di dichiarazioni mendaci il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, prevede la decadenza dei benefici e sanzioni penali (artt. 75 e 76) ed informato/a che i dati forniti saranno utilizzati ai sensi delle disposizioni del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s. m. e i., sotto la propria responsabilità;

#### DICHIARA

che non sussistono relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti dei soggetti che con l'Ente:

- hanno stipulato contratti, convenzioni o accordi;
- sono stati interessati da procedimenti di autorizzazioni, concessione o atti similari;
- sono stati interessati all'erogazione di vantaggi economici di qualunque genere con riferimento all'anno 2020.

#### DICHIARA INOLTRE

Che non sussistono le situazioni di conflitto di cui agli articoli 6 e 7 del Codice di comportamento DPR 62/2013 con i soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui/lei affidate.

Giugliano in Campania, \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_