

**COMUNE DI BELLIZZI**

Provincia di Salerno

C.A.P. 84092 - Codice Fiscale e Partita IVA 02615970650

Tel. 0828/358011 - Fax 0828/355849

- ORIGINALE -

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.12 DEL ventotto gennaio duemiladiciannove

-----  
O G G E T T O : AGGIORNAMENTO PIIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA  
TRIENNIO 2019 - 2021  
-----

L'anno duemiladiciannove, il giorno ventotto del mese di gennaio, alle ore 17,00 nei locali della Casa Comunale. La Giunta Comunale, convocata nei modi d'uso, si è riunita sotto la presidenza del sig. VOLPE DOMENICO, Sindaco nelle persone dei signori:

Cognome e Nome	Carica	Presente
VOLPE DOMENICO	SINDACO	SI
STRIFEZZA Vitantonio	ASSESSORE	SI
FLORIO Cristina	ASSESSORE	SI
SIANI Fabiana	ASSESSORE	SI
FEREOLI Antonio	ASSESSORE	SI
DELL'ANGELO Bruno	ASSESSORE	SI

Assiste il Segretario Comunale, Dott.ssa ANNALISA CONSOLI

IL PRESIDENTE

constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell' argomento in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

### PREMESSO CHE:

- la legge 6 novembre 2012 ,n. 190, recante : “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’ illegalità nella pubblica amministrazione” prevede che su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l’ organo di indirizzo politico adotti ed aggiorni il Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- l’art. 1, co. 2-bis della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, prevede che il Piano nazionale anticorruzione ha durata triennale ed è aggiornato annualmente;
- per espressa previsione di legge (art.1, c. 7), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco;
- con l’approvazione del c.d. FOIA, più precisamente D.Lgs.25-5-2016 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*”, il piano anticorruzione assorbe in sé anche il piano della trasparenza adottando la definizione di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT);
- l’articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca “un atto di indirizzo” al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione si devono uniformare;
- la deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 dell’A.N.A.C. prevede che la trasparenza costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione e, quindi, viene unificato il Piano Anticorruzione e Trasparenza;
- il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza elabora e propone lo schema di PTPCT;
- per gli enti locali, la norma precisa che “ il piano è approvato dalla giunta”(articolo41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016);

**CONSIDERATO** che obiettivo del PTPCT 2019-2021 è di prevenire il rischio corruzione nell’attività amministrativa dell’Ente con azioni di prevenzione e di contrasto dell’illegalità, incrementando la trasparenza, ciò nella convinzione che la prima misura, utile a prevenire la corruzione, sia proprio quella di ampliare la conoscibilità verso l’esterno dell’attività amministrativa dell’ente;

**VISTA** la relazione redatta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, pubblicata nel sito web dell’ente, recante i risultati dell’attività svolta nell’anno 2018;

**CONSIDERATO**, quindi, che l’obiettivo primario dell’Amministrazione è di combattere la “*cattiva amministrazione*”, ovvero l’attività che non rispetta i parametri del “*buon andamento*” e “*dell’imparzialità*”, nonché quello di verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l’illegalità;

**PRESO ATTO** delle linee guida, dettate dall’A.N.A.C. con la Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018: “*Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*”, che integrano le disposizioni del *Piano Nazionale Anticorruzione*, approvato con delibera dell’11 settembre 2013 n.72 dell’allora CIVIT-ANAC, e la Delibera n. 381 del 3 agosto 2016 concernente la determinazione di *approvazione definitiva del PNA 2016* ;

**RICHIAMATE** le disposizioni introdotte dal decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti che attribuiscono ulteriori compiti al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

**RICHIAMATO** il precedente Piano per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza triennio 2018 – 2020 , approvato con delibera di G. C. n. 9 del 26.01.2018;

**RICHIAMATI** i decreti del Sindaco n. 139 del 16.12.2014 e n. 140 del 16.12.2014;

**PRESO ATTO** della proposta di aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione anni 2018 – 2020, approvato con delibera di G. C. n. 9 del 26.01.2018 con annesso il Piano Triennale per la trasparenza e l' integrità 2018 – 2020, formulata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

**ATTESO** che per i due piani , in vista dell' aggiornamento annuale è stata espletata la procedura aperta alla partecipazione popolare mediante procedura aperta di consultazione per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione PTPC 2019 – 2021 comprensivo del programma triennale per la trasparenza e l' integrità prot. n. 866 del 15.01.2019 con la pubblicazione sul sito web dell'ente di quest' ultimo e che non risulta pervenuta, al protocollo dell' Ente, nei termini previsti dal suddetto avviso ( 25.01.2019), alcuna segnalazione e/ o proposta;

**DATO ATTO** che, in ottemperanza al disposto normativo sopra citato, si rende necessario procedere all' adozione del PTPCT 2019 – 2021 sulla base della proposta del Responsabile della Prevenzione della corruzione ( RPC) riscontrata la competenza della giunta comunale ad adottare il presente provvedimento;

**VISTA** la legge 7 agosto 1990 n.241 e ss. mm. ii.;

**VISTI:**

- il vigente lo Statuto Comunale;
- il Regolamento comunale di organizzazione ;
- il Regolamento sul funzionamento dei controlli interni;
- il D.Lgs. 267/2000;
- la normativa in materia di prevenzione della corruzione contenuta nella legge n. 190/2012 e nei provvedimenti attuativi , tra cui il D. Lgs. n. 33/2013 e il DPR n. 62/2013, il D. Lgs. N. 97/2016;
- gli artt. 28,54,97 e 98 della Costituzione;

**DATO ATTO** di aver acquisito sulla proposta di deliberazione il parere di regolarità tecnica, reso, ai sensi dell' art.49 comma 1 del TUEL, espresso dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

**CON VOTI UNANIMI**, espressi in forma palese;

**DELIBERA**

- 1. DI APPROVARE** il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2019-2021 , che si allega al presente atto, per formarne parte integrante e sostanziale;
- 2. DI DISPORRE** la pubblicazione del predetto PTPCT 2019-2021 sul sito web dell'Amministrazione

comunale nel link “Amministrazione Trasparente” sotto-sezione di primo livello “Altri contenuti” sotto-sezione di secondo livello “Prevenzione della Corruzione” nonché la trasmissione a mezzo posta elettronica agli incaricati di posizioni organizzative, al Nucleo di valutazione ed al Revisore dei conti ;

**3. DI DICHIARARE** la presente deliberazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134 – comma 4 – del TUEL, approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

# PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2019 – 2020 - 2021

## INDICE

### 1.Introduzione

### 2. Quadro normativo

- 2.1 - Evoluzione delle fonti
- 2.2 - Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)
- 2.3- Ambito soggettivo di applicazione dopo il d.lgs. n. 97/2016
- 2.4 - Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPC)
- 2.5 - Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)
- 2.6 - Soggetti giuridici collegati
- 2.7 - I soggetti della prevenzione

### 3. La trasparenza

- 3.1 - La trasparenza: primo strumento di prevenzione
- 3.2 - Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders
- 3.3 - Iniziative di comunicazione della trasparenza
- 3.4 - Il nuovo accesso civico
- 3.5 - Disciplinare accesso civico e accesso generalizzato
- 3.6 - Comunicazione
- 3.7 - Qualità delle pubblicazioni
- 3.8 - Attuazione
- 3.9 - Monitoraggio dei tempi procedurali
- 3.10 -Trasparenza amministrativa
- 3.11- Disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente
  - 3.11.1-Oggetto e ambito di applicazione
  - 3.11.2- Incompatibilità assoluta
  - 3.11.3-Divieta di cumulo di impieghi
  - 3.11.4-Conflitto di interessi
  - 3.11.5- Incarichi extra istituzionali che devono essere svolti previa autorizzazione
  - 3.11.6- Criteri per la concessione di autorizzazioni
  - 3.11.7-Procédimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi
  - 3.11.8- Autorizzazione di incarichi ai titolari di P.O.
  - 3.11.9- Incarichi extra istituzionali che possono essere svolti senza autorizzazione
  - 3.11.10- Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%
  - 3.11.11- Iscrizione ad albi o elenchi professionali
  - 3.11.12-Concessione di aspettative per attività imprenditoriali
  - 3.11.13- Praticantato
  - 3.11.14- Condizioni per conferimenti di incarichi ai propri dipendenti
  - 3.11.15-Criteri e procedimenti per il conferimento dell'incarico
  - 3.11.16-Obbligo del dipendente incaricato
  - 3.11.17-Incompatibilità concernente ex dipendenti

- 3.11.18- Revoca e sospensione dell'incarico
- 3.11.19- Applicazione norme in materia di trasparenza
- 3.11.20- Violazione delle norme in materia di incompatibilità
- 3.11.21- Servizio ispettivo
- 3.12- Nomina di commissioni
- 3.13- Affidamento di lavori, servizi o forniture a imprese o altri Enti
- 3.14- Estensione del Codice di comportamento

#### **4. Processo di adozione del P.T.P.C.**

- 4.1. Modalità di adozione del P.T.P.C.

#### **5. Struttura e metodologia di elaborazione del P.T.P.C.**

- 5.1 - Struttura
- 5.2 - Metodologia
- 5.3 - Il Contesto
- 5.4 - Il Contesto esterno
- 5.5 - Il Contesto interno
- 5.6 - Mappatura dei processi
- 5.7 - La gestione del rischio di corruzione
- 5.8 - Rotazione del personale
- 5.9 - Formazione del Personale
- 5.10 - Identificazione dei rischi
- 5.11- Analisi del processo e classificazione dei rischi
- 5.12 - Ponderazione dei rischi

#### **6. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)**

#### **7. Misure di tutela del whistleblower**

#### **8. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità**

#### **9. Protocolli di legalità e patti di integrità**

#### **10. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare**

#### **11. Controlli, responsabilità e sanzioni**

#### **12. Dati ulteriori**

**Allegato 1 – Schede di rilevazione del rischio Aree generiche e specifiche con indicazione delle potenzialità e azioni per la prevenzione del rischio stesso**

**Allegato 2 – Piano della trasparenza – Adempimenti trasversali**

## INTRODUZIONE

Dopo l'ultima approvazione del piano triennale comunale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (2018-2020) occorre procedere all'annuale aggiornamento dello stesso, come prescritto dalla normativa vigente ( art.1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n.190), e ribadito puntualmente con apposito comunicato dell'Autorità Nazionale del 16 marzo 2018 .

Tale aggiornamento, che deve avvenire entro il 31 gennaio 2019, oltre che della specifica normativa, deve anche tener conto del PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) , il cui aggiornamento 2018, è stato approvato con delibera dell'Autorità n.1074 del 21 novembre 2018 ) che fornisce le linee guida per la redazione di un compiuto documento.

E' da evidenziare quindi che, atteso che l'impianto complessivo del Piano è frutto della delibera del 3 agosto 2016, l'attuale PTCPT 2019-2021 non contiene importanti novità rispetto al Piano 2018 – 2020. L'aggiornamento del Piano si fonda soprattutto sulla definizione delle misure di prevenzione del rischio che scaturiscono dalla mappatura dei processi effettuata.

La redazione del Piano aggiornato non significa, però, la negazione delle misure di prevenzione già individuate e adottate con i precedenti piani che, tra l'altro, hanno dimostrato concretamente la loro validità, ma consiste nell'individuazione di nuovi processi capaci di apportare le dovute integrazioni alla luce dei chiarimenti forniti con la succitata determinazione 1074/2018 ANAC.

Si conferma anche per il prossimo triennio 2019-2021 la coerenza del Piano con i documenti di programmazione finanziaria, con i controlli interni e con il Piano della performance, le cui politiche complessive contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione.

L'attività preventiva – se ben congegnata ed articolata – e come più volte rimarcato dall'A.N.A.C. - deve svolgersi attraverso la mappatura dei processi, la valutazione del rischio, il trattamento del rischio, il coordinamento tra il PTPCT ed il Piano della performance, il coinvolgimento degli attori esterni ed interni, il costante monitoraggio dell'attuazione del PTCPT. Tali processi rappresentano uno strumento indispensabile per arginare il fenomeno corruttivo inteso non solo penalisticamente ma anche e soprattutto nel senso di cattiva amministrazione: fenomeno che trova terreno molto fertile nella mancata o scarsa informazione dovuta alla poca trasparenza per la quasi inesistente pubblicità.

Quest'ultima considerazione vale a sottolineare come la prima misura efficace per prevenire è proprio quella della massima trasparenza e pubblicità di ogni azione amministrativa: trasparenza e pubblicità che, offrendo la concreta possibilità di un esteso coinvolgimento di informazioni nell'attività amministrativa, costituiscono certamente un impulso alla denuncia e quindi all'emersione del fenomeno oltre che un efficace deterrente per quanti amministrano la cosa pubblica.

Strettamente correlato alla trasparenza ed alla pubblicità è evidentemente anche l'azione di controllo che, per anni trascurata ed offuscata dal falso contrappasso della piena autonomia, ha finito per essere del tutto insufficiente ed, anzi, scudo per porre in essere, in maniera più o meno nascosta, azioni contrarie al dettato normativo al fine di procurare illeciti vantaggi e benefici.

Il fenomeno è globale e - perciò stesso - anche sociale e per tale motivo è necessaria la diffusione di una cultura legalitaria, di una coscienza civica, di una sensibilizzazione che consenta di abbandonare la tolleranza, l'assuefazione, l'individualismo.

Alla luce di tali brevi considerazioni, sulla scorta del dettato normativo come evolutosi nell'ultimo anno - e delle linee guida del Piano Nazionale 2016 e 2017, 2018 ho predisposto l'allegato piano per il triennio 2019-2021 che vuole costituire uno strumento efficace per prevenire i fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

Allo scopo, per ogni area a rischio, come individuata e classificata dal Piano Nazionale, sono stati

rivalutati più attentamente, con il coinvolgimento degli organi di indirizzo e dei soggetti interni (Responsabili di P. O. ) nonché del Nucleo di valutazione, il livello di rischio, la potenzialità del medesimo e le azioni ritenute utili per la prevenzione.

Secondo le indicazioni del dettato normativo e del Piano Nazionale Anticorruzione è stato previsto uno stretto collegamento con il ciclo delle Performance che dovranno costituire una base di valutazione in sede di relazione di cui all'art.10 del D.Lgs n.150/2009.

E' stata data attenzione anche alla formazione del personale, da considerarsi elemento indispensabile per una piena conoscenza dei contenuti, delle finalità e degli adempimenti da parte di tutto il personale coinvolto.

Il Piano prevede, poi, anche un dialogo diretto ed immediato con i cittadini e con le Organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denunciano comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi.

Relativamente alla sezione "Amministrazione Trasparente" si è provveduto alla completa rivisitazione della sezione rendendola ancora più uniforme al dettato normativo (d.lgs.33/2013; d.lgs.97/2016) ed implementandola di tutti i dati mancanti, consentendone in tal modo un accesso ed un'intelligibilità più agevoli.

Nel mese di gennaio 2019 è stata avviata (con la pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente) la consultazione preventiva esterna e la consultazione preventiva interna preordinata all'acquisizione di proposte, suggerimenti, osservazioni ed indicazioni per la redazione del piano. Ad oggi non risulta pervenuta alcuna segnalazione all'indirizzo indicato nell'avviso.

Fanno parte integrante del Piano anche secondo quanto previsto dalle indicazioni dell'Autorità Nazionale:

- a) Programma per la trasparenza e l'integrità cui è dedicata un'apposita sezione.
- b) Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Bellizzi .
- c) Principi circa l'incompatibilità, il cumulo di impieghi e di incarichi al personale dipendente.
- d) Disciplinare accesso civico e accesso generalizzato.
- e) Elenco obblighi di pubblicità con l'indicazione dei responsabili della pubblicazione.
- f) Relazione sul contesto esterno ed interno.

Non appare superfluo sottolineare che tutti i predetti allegati costituiscono un'integrazione ed un completamento al piano in quanto tutto quanto in essi contenuto è strettamente ed imprescindibilmente legato alle misure da porre in essere per un efficace sistema di prevenzione della corruzione.

Ad ogni modo, la prima questione che si pone per fronteggiare gli eventi corruttivi è di certo quella di circoscrivere il concetto stesso di corruzione in modo tale che sia univocamente inteso sia dagli addetti ai lavori, sia dal cittadino comune. Non si tratta di un aspetto meramente terminologico, ma dell'esigenza di definire un ambito dalla cui condivisione possono discendere effetti positivi in termini di una più efficace lotta alla corruzione. Data, infatti, l'ampiezza dei comportamenti e degli eventi cui è associato il termine corruzione, per esso non esiste una definizione universalmente accettata. Sotto il profilo penale si identifica in quella condotta legata alla dazione o alla promessa (di denaro o di altra utilità) quale remunerazione non dovuta. Più specificamente il codice penale prevede tre fattispecie. L'articolo 318 punisce la "corruzione per l'esercizio della funzione" e dispone che: il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa, sia punito con la reclusione da uno a sei anni. L'articolo 319 del Codice penale sanziona la "corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio": "il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato



un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni". Infine, l'articolo 319-ter colpisce la "corruzione in atti giudiziari": "Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni". Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie "tecnico-giuridiche" di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale. Più ampio appare, invece, il concetto nella percezione comune che lo identifica in qualsiasi comportamento moralmente riprovevole posto in essere abusando di pubblici poteri all'unico scopo di conseguire un ingiusto vantaggio in danno della collettività. In linea con esso lo sviluppo del termine corruzione che si rinviene nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della funzione pubblica che, valicando l'ambito disciplinato dal libro secondo, Titolo II, Capo I del codice penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione), lo configura come ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. In pari linea si colloca l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con l'aggiornamento 2015 (determina n. 12/2015) al Piano nazionale anticorruzione (PNA), la quale, delinea i labili contorni del fenomeno ben oltre lo "specifico reato di corruzione" od il "complesso dei reati contro la pubblica amministrazione", facendolo opportunamente coincidere "con la 'mala administration', intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari" spesso coincidendo con quegli "atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse." La legge n. 190/2012, fonte di riferimento primario in questo contesto, intende offrire un'accezione ampia del fenomeno della corruzione e soprattutto si propone di superare l'approccio meramente repressivo e sanzionatorio, promuovendo per contro un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione all'interno delle pubbliche amministrazioni.

## **2 - QUADRO NORMATIVO**

### **2.1 – Evoluzione delle fonti.**

Le maggiori fonti di riferimento al piano sono da rinvenire innanzitutto nella Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata con Legge 3 agosto 2009 n.116, gli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla Corruzione stipulata a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata con legge 20 giugno 2012 n.110.

Segue, poi, la **legge 6.11.2012, n. 190**, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che individua nell'Autorità Nazionale Anticorruzione e in altri organi i soggetti cui dare l'incarico di svolgere attività di controllo, di prevenzione e di contrasto alla corruzione e all'illegalità nella Pubblica amministrazione, a seguito del dilagante diffondersi della corruzione nel nostro Paese e dietro sollecitazione degli organismi internazionali.

Trattasi di fonte primaria, composta di due soli corposi articoli ed approvata dopo un iter laborioso, che costituisce una prima risposta normativa con la dichiarata finalità di osteggiare sul nascere ogni manifestazione di illegalità attraverso una disciplina che investe tutti gli ambiti operativi della pubblica amministrazione. In attuazione delle deleghe contenute nella legge n. 190/2012 (art. 1, commi 49 e 50) sono stati emanati dal governo alcuni decreti legislativi su materie di particolare interesse per dare effettività al dettato normativo. Tra questi va rimarcato il rilievo primario del decreto legislativo il **d.lgs. 14.03.2013, n. 33**, recante "Riordino della

disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” la cui declinazione operativa dovrebbe produrre come naturale effetto, attraverso la massiva ostensione dei documenti fondamentali di gestione dell’attività amministrativa, quello di comprimere pesantemente gli spazi di opacità comportamentale che hanno costituito l’humus di crescita del fenomeno dell’illegalità nel settore pubblico.

Sotto altro profilo con il **d.lgs. 8.04.2013, n. 39**, recante “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma della legge 6 novembre 2012, n. 190”, si è integrato il corpus iuris anticorrittivo inserendo un complesso (di non immediata lettura) con il quale porre stringenti vincoli soggettivi agli attori istituzionali chiamati ad operare nella pubblica amministrazione sia direttamente che in via mediata in quelle entità private (quanto a conduzione) ma tuttavia serventi la PA per il controllo da questa esercitato su di esse. Con il codice etico dei dipendenti pubblici di cui al **D.P.R. 16.04.2013, n. 62**, (adottato a norma dell’art. 54 del d.lgs. n. 165/2001) viene posto un ulteriore tassello nella costruzione di un sistema anticorrittivo che intende combattere il fenomeno ad ampio raggio senza trascurare la disciplina dei comportamenti esigibili dal pubblico dipendente. Il citato regolamento il cui ambito d’azione si estende financo agli operatori privati fornitori di servizi alla PA, tratteggia una serie di condotte vincolanti per il dipendente pubblico improntate ai principi integrità, correttezza, buona fede, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, in ossequio ai doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo per il miglior perseguimento dell’interesse pubblico. Dalla violazione di tali prescrizioni discende la responsabilità disciplinare per atti contrari ai doveri d’ufficio, la cui schiera viene in tal modo ampliata rispetto alla codificazione di matrice contrattualistica. Col fine di dare concreta attuazione alla cornice normativa sopra delineata, l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha tracciato direttive operative puntuali ed estremamente gravose per gli assetti organizzativi degli enti pubblici, chiamati a porre in essere una pluralità di compiti ed azioni di certo dispendiosi, forse anche efficaci nella lotta alla corruzione. Il documento base da cui prendere le mosse coincide con il Piano Nazionale Anticorruzione, di cui alla **delibera ANAC n. 72 dell’11 settembre 2013**, con cui vengono fornite indicazioni puntuali su ruoli, fasi, modalità operative da osservare nella redazione del piano anticorruzione a cura dei singoli enti pubblici. Non mancano naturalmente le sanzioni in caso di omessa adozione dei piani triennali anticorruzione che il DL. 24.06.2014, n. 90, recante “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari” (convertito in legge 114/2014), rafforza prevedendo all’art. 19, comma 5, che il provvedimento irrogatorio si ponga come atto conclusivo di un procedimento in contraddittorio che dovrà concludersi nel termine di 120 giorni. Ad esse si associano le ulteriori sanzioni dettate dalla delibera ANAC n. 10/2015 in relazione alle violazioni agli obblighi di trasparenza di cui all’art. 47 del D.Lgs. 33/2013. Sempre in ambito sanzionatorio, occorre rammentare la Legge 27.05.2015, n. 69, recante “Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio” con cui il legislatore ha riformato la disciplina dei reati contro la pubblica amministrazione aggravando massicciamente la misura delle pene comminate. Con determinazione n. 12 del 28.10.2015, infine, di aggiornamento del Piano nazionale anticorruzione, l’ANAC sulla scorta delle criticità rilevate nei piani elaborati dalle pubbliche amministrazioni, traccia un articolato e complesso sistema di interventi correttivi ed aggiuntivi per le ragioni in appresso elencate: a) in primo luogo, l’aggiornamento è stato imposto dalle nuove normative intervenute successivamente all’approvazione del PNA. In particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all’ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica; b) la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell’analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall’Autorità; secondo ANAC “la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente”; c) infine, l’aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all’Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione. Il 3 agosto l’ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016 con la deliberazione numero 831. L’articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca “un atto di indirizzo” al quale i soggetti obbligati devono

uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione. Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la deliberazione 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo approfondimenti sui seguenti temi specifici: 1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione; 2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina; 3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower) su cui l'Autorità ha adottato apposite Linee guida ed alle quali il PNA rinvia; 4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee guida; 5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento. Quanto alla "gestione del rischio" di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013 in ordine al quale vengono ribadite le seguenti fasi di gestione: 1. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi; 2. analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto); 3. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione" che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio" (valore della probabilità per valore dell'impatto); 4. trattamento: il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento", che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione. Non ultimo è stato fondamentale l'apporto di cui al D.Lgs. 97/2016, avente ad oggetto "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, insieme al Piano Nazionale Anticorruzione 2016, 2017 e 2018.

## 2.2. Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT). La CiVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "performance" delle pubbliche amministrazioni. Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita con quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC). L'articolo 19 del D.L. 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione. La mission dell'ANAC può essere "individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione. La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese". La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC: 1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti; 2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA); 3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto; 4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei

funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico; 5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012; 6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti; 7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia. A norma dell'articolo 19 comma 5 del D.L. 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra: riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006; salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

### 2.3 – Ambito soggettivo di applicazione dopo il d.lgs. n. 97/2016.

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. "Freedom of Information Act" (o più brevemente "Foia"). Le modifiche introdotte dal Foia hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione. Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001. Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati: 1. le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1); 2. altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2); 3. altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).

La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni, come notoriamente definite dall'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, comprese "le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione". Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi, per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo. Il comma 2 dell'articolo 2-bis del decreto legislativo 33/2013 ha esteso l'applicazione della disciplina sulla "trasparenza" anche a: 1. enti pubblici economici; 2. ordini professionali; 3. società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa; 4. associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni. L'articolo 41 del decreto legislativo 97/2016 ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del decreto legislativo 231/2001. Tali soggetti devono integrare il loro modello di organizzazione e gestione con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità. Le misure sono formulate attraverso un "documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC". Se invece tali misure sono elaborate nello stesso documento attuativo del decreto legislativo 231/2001, devono essere "collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che

ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti” (PNA 2016, pagina 13). Infine, qualora non si applichi il decreto legislativo 231/2001, ovvero soggetti sopra elencati non ritengano di implementare tale modello organizzativo gestionale, il PNA 2016 impone loro di approvare il piano triennale anticorruzione al pari delle pubbliche amministrazioni. Il comma 3 del nuovo articolo 2-bis del “decreto trasparenza” dispone che alle società partecipate, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitino funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applichi la stessa disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni “in quanto compatibile”, ma limitatamente a dati e documenti “inerenti all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea”. Per detti soggetti la legge 190/2012 non prevede alcun obbligo espresso di adozione di misure di prevenzione della corruzione. Il PNA 2016 (pagina 14) “consiglia”, alle amministrazioni partecipanti in queste società, di promuovere presso le stesse “l’adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo 231/2001, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex legge 190/2012”. Per gli altri soggetti indicati al citato comma 3, il PNA invita le amministrazioni “partecipanti” a promuovere l’adozione di “protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e, laddove compatibile con la dimensione organizzativa, l’adozione di modelli come quello previsto nel decreto legislativo 231/2001”.

#### 2.4 - Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)

La legge 190/2012 impone l’approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC). Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all’organo di indirizzo politico lo schema di PTPC. L’attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all’amministrazione.

Il D.Lgs.25-5-2016 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 previsto che il piano anticorruzione assorbisse in sé anche il piano della trasparenza adottando la definizione di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

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). Per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire, l’elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni. Tale aspetto diviene elemento essenziale e indefettibile del piano stesso attraverso l’individuazione di obiettivi strategici nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione. Tra essi, appare meritevole di menzione “la promozione di maggiori livelli di trasparenza” da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi” da coordinarsi con gli atti di programmazione esecutiva e con il piano della performance. Il PTPCT, a mente del PNA 2016, non deve essere trasmesso all’ANAC, risultando assolto l’onere del Comune mediante la sola pubblicazione sul sito istituzionale, nell’area “Amministrazione trasparente”-“Altri contenuti”-“Corruzione”. I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Il presente *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* (P.T.P.C.T.) 2019-2021 è redatto secondo le linee guida, dettate dall’A.N.AC. con la determinazione n.1074 del 21 novembre 2018, “*Approvazione definitiva dell’Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione*”, che integrano le disposizioni del *Piano Nazionale Anticorruzione*, approvato con delibera dell’11 settembre 2013 n.72

dell'allora CIVIT-ANAC, e la delibera del 3 agosto 2016 concernente la determinazione di *approvazione definitiva del PNA 2016*.

L'aggiornamento, predisposto dall'ANAC, scaturisce sia dall'attività di valutazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020, effettuata a campione su un numero rilevante di Amministrazioni, e sia dalla necessità di dare risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dagli operatori del settore ed in particolare dai Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). L'aggiornamento si è basato sulla previsione di modalità semplificate per l'attuazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i Comuni di piccole dimensioni, in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, secondo cui l'Autorità può, con il PNA, prevedere misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sempre frutto della delibera del 3 agosto 2016, si prefigge i seguenti obiettivi:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.

Il piano, pertanto, per raggiungere le predette finalità:

- evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;
- indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;
- indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di P.O. e al personale degli uffici maggiormente esposti al rischio corruzione.

#### 2.5 - Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il RPCT è il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della prevenzione della corruzione.

La figura del RPCT è individuata, secondo le disposizioni della legge 190/2012 e del PNA, nel Segretario Generale, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge.

Al RPCT competono:

– poteri di interlocuzione e di controllo, in quanto il PTPCT prevede «*obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;

– supporto conoscitivo e operativo, il RPCT, ove possibile se lo permettono le risorse finanziarie, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere, oppure deve potersi avvalere di figure professionali che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (nucleo di valutazione).

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

La rinnovata disciplina:

1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);

2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il PNA 2016 sottolinea l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia: 1. dotato della necessaria "autonomia valutativa"; 2. in una

posizione del tutto “priva di profili di conflitto di interessi” anche potenziali; 3. di norma, scelto tra i “dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva”. Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, “come l’ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio”. Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l’organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie “per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività”. Inoltre, il decreto 97/2016: 1. attribuisce al responsabile il potere di segnalare all’ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; 2. stabilisce il dovere del responsabile di denunciare all’organo di indirizzo e all’OIV “le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”. In considerazione di tali compiti, secondo l’ANAC risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere “il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”. Per ciò stesso è “altamente auspicabile” che: 1. il responsabile sia dotato d’una “struttura organizzativa di supporto adeguata”, per qualità del personale e per mezzi tecnici; 2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura. Quindi, a parere dell’Autorità “appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”. La struttura di supporto al responsabile anticorruzione “potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo”. La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di “accesso civico” attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto Foia. Riguardo all’“accesso civico”, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza: 1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull’esito delle domande di accesso civico; 2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di “riesame” delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013). Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all’ANAC di tutte le “eventuali misure discriminatorie” poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola “revoca”. In tal caso l’ANAC può richiedere informazioni all’organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell’articolo 15 del decreto legislativo 39/2013. Il comma 9, lettera c) dell’articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull’osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all’interno dell’amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell’attuazione delle misure di prevenzione. Dal decreto 97/2016 risulta anche l’intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del Nucleo di valutazione, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l’attuazione delle misure di prevenzione.

## 2.6 - Soggetti giuridici collegati

Le società partecipate, collegate stabilmente all’ Ente adottano, in assenza e/o integrazione del modello di organizzazione e gestione ex Decreto Legislativo 231/2001, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi della legge 190/2012.

## 2.7 - I soggetti della prevenzione

I destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

<b>soggetto</b>	<b>competenze</b>
il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione</li> <li>• sollecita all'organo di indirizzo politico la nomina del RASA e della pubblicazione e trasmissione dei dati e di eventuali referenti</li> <li>• predispone il PTPCT e lo sottopone all'esame della Giunta comunale</li> <li>• organizza l'attività di formazione</li> <li>• presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione</li> <li>• predispone la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione</li> </ul>
la Giunta comunale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adotta, con deliberazione, il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza</li> <li>• definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa</li> </ul>
i responsabili delle Aree	<ul style="list-style-type: none"> <li>• promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori</li> <li>• partecipano attivamente all'analisi dei rischi</li> <li>• propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza</li> <li>• provvedono per quanto di competenza alle attività di monitoraggio</li> <li>• assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza</li> </ul>
i dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipano alla fase di valutazione del rischio</li> <li>• assicurano il rispetto delle misure di prevenzione</li> <li>• garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento</li> <li>• partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento</li> </ul>
il nucleo di valutazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• valida la relazione sulla performance</li> <li>• collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance</li> <li>• verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza</li> <li>• verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012)</li> <li>• fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, L.190/2012)</li> <li>• esprimono il parere obbligatorio sul codice di comportamento</li> <li>• attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa</li> <li>• propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale.</li> </ul>



### **3 – LA TRASPARENZA**

#### **3.1 – La trasparenza: primo strumento di prevenzione.**

Il programma triennale circa gli obblighi di trasparenza costituisce – come indicato dal P.N.A. 2016 –2017 documento facente parte integrante e sostanziale del P.T.P.C. che, per effetto delle modifiche introdotte dal D. Lgs.97/2016, d'ora in poi sarà denominato P.T.P.C.T

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Bellizzi intende in primo luogo aggiornare il quadro generale delle iniziative finalizzate a confermare e sviluppare costantemente presso tutti i dipendenti la cultura della legalità e della trasparenza dei processi organizzativi e dei risultati dell' Ente, pianificando nel triennio un percorso ed un insieme di interventi mirati. Il principio della trasparenza, inizialmente intesa come pubblicità dell'azione amministrativa e diritto di accesso per la protezione di interessi giuridici particolari (legge n.241/90), è stato progressivamente ampliato con mirati interventi legislativi che ne hanno modificato il significato e il valore. In particolare con il decreto legislativo n. 150/2009 la trasparenza, attese le sue rilevanti finalità di interesse pubblico (favorire la partecipazione e assicurare l'imparzialità), viene inclusa tra i principi generali dell'azione amministrativa ed intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni "aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione", anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, al fine di favorire forme diffuse di controllo delle informazioni che non necessitano di una particolare legittimazione.

Con l'emanazione della legge n. 190/2012, c.d. legge anticorruzione, il principio della trasparenza diviene, infine, il mezzo attraverso cui prevenire ed, eventualmente, disvelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi, realizzando così un controllo generalizzato e diffuso sull'attività delle pubbliche amministrazioni, che concorre ad attuare di principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nella gestione delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione.

Il decreto attuativo della legge anticorruzione in materia di trasparenza (d.lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle P A) persegue un intento ricognitivo delle norme che, come sopra evidenziato, già prevedevano, anche se in modo disorganico, obblighi di pubblicazione in capo alle pubbliche amministrazioni, e procede a riordinare e uniformare tali disposizioni, prevedendo anche nuove forme di pubblicità obbligatoria e termini minimi di pubblicazione delle informazioni, individuando nuove responsabilità per il mancato o inesatto adempimento degli obblighi.

Lo stesso provvedimento legislativo introduce, inoltre, l'istituto dell'accesso civico, disciplinato dall'art. 5, che consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nei casi in cui l'amministrazione ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale. Il principio della trasparenza è divenuto così lo strumento per un nuovo modello di "controllo sociale", finalizzato a supportare il miglioramento delle performance attraverso l'introduzione di nuovi meccanismi di partecipazione e collaborazione tra pubbliche amministrazioni e cittadini. E' quindi necessario che ogni amministrazione renda facilmente fruibili le informazioni oggetto di consultazione sui propri siti istituzionali, garantendone la qualità, l'integrità, la completezza, la comprensibilità, l'omogeneità e la riutilizzabilità, in modo da poter essere confrontate con quelle presenti su altri siti. Le informazioni sono oggetto di costante aggiornamento e devono essere visibili per un periodo di 5 anni, e comunque fino a quando gli atti produrranno i loro effetti.

Il presente documento, quindi, si pone l'obiettivo di fornire una visione d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione del Comune di Bellizzi.

La piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consentono di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il contesto economico e sociale di riferimento l'elaborazione del

Programma per la trasparenza e l'integrità è il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere più accessibile ai cittadini il mondo delle Istituzioni.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 – come modificato dal D.Lgs.97/2016 - riafferma il concetto di trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione. Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, dove la trasparenza è considerata nei più ristretti termini di diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse e sottoposto a specifici requisiti e limiti.

L'accessibilità totale presuppone, invece, l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche", secondo il paradigma della "libertà di informazione" dell'open government. Una tale disciplina è idonea a radicare, se non sempre un diritto in senso tecnico, una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino, rispetto all'azione delle pubbliche amministrazioni, con il principale "scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità". Conseguenza di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino. Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, tutti trasfusi nel D.lgs. n. 33 del 2013, come modificato dal D.Lgs.97/2016. Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche. La pubblicazione di determinate informazioni, è inoltre un'importante spia dell'andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance. Con riferimento a quest'ultimo, occorre sottolineare che il Programma della trasparenza, da un lato, rappresenta uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance, dall'altro, permette di rendere pubblici agli stakeholder (portatori di interesse) di riferimento, con particolare attenzione agli out come (eventi) e ai risultati desiderati/conseguiti, i contenuti del Piano e della Relazione sulla performance. Il Programma triennale della trasparenza, pertanto, deve porsi in relazione al ciclo di gestione della performance e deve di conseguenza consentire la piena conoscibilità degli elementi costitutivi del Piano e dello stato della sua attuazione.

In conclusione, il sistema attuale delinea una nozione di trasparenza che si muove su tre piani mobili tra loro collegati: una posizione soggettiva garantita al cittadino, un risultato che le pubbliche amministrazioni sono chiamate a perseguire, uno strumento di gestione della res pubblica per garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi.

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la pubblicazione di determinate informazioni pubbliche risulta strumentale alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni. In questo senso, è indiscutibile il legame di tipo funzionale tra la disciplina della trasparenza e quella della lotta alla corruzione, del resto ricavabile, innanzitutto, dalla Convenzione Onu contro la corruzione del 31 ottobre 2003, ratificata dall'Italia con legge 3 agosto 2009, n. 116, e poi dalla vigente normativa sulla prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (Legge n.190 del 6 novembre 2012 e s.m. e i.) che ha imperniato sul principio di trasparenza la sua struttura portante confermando lo stretto collegamento tra le due discipline.

La trasparenza è, dunque, il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, svelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi. Da qui la rilevanza della pubblicazione di alcune tipologie di dati relativi, da un lato, ai dirigenti pubblici, al personale non dirigenziale e ai soggetti che, a vario titolo, lavorano nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, dall'altro, a sovvenzioni e benefici di natura economica elargiti da soggetti pubblici, nonché agli acquisti di beni e servizi. Dalle precedenti considerazioni è ricavabile,

peraltro, il collegamento tra la materia della trasparenza e la più generale previsione del dovere dei cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche di adempiere alle stesse "con disciplina e onore" (articolo 54, comma 2, della Costituzione). In questa prospettiva vanno richiamati l'insieme dei principi e delle norme di comportamento corretto in seno alle amministrazioni. Pertanto, gli obblighi di trasparenza risultano correlati a un siffatto novero di principi e regole nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di mala - amministrazione e alla loro consequenziale eliminazione. Anche la pubblicazione dei codici di comportamento sui siti istituzionali delle singole amministrazioni si inserisce nella logica dell'adempimento di un obbligo di trasparenza. Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bellizzi, oltre ad essere pubblicato in "Amministrazione Trasparente", nella sottosezione "Atti generali", è inserito nel presente documento programmatico per divenirne parte integrante e sostanziale.

Va evidenziata la completa riformulazione, operata dal D.Lgs.97/2016 (art.5-5 bis e 5 ter), dell'accesso civico disciplinato ora più compiutamente la cui disciplina di dettaglio è inserita di seguito nel presente atto e che è da intendere parte integrante e sostanziale del piano stesso.

In particolare, si impone da parte del D. Lgs. 33/2013 alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare sul proprio sito internet:

- 1) il Programma triennale per la prevenzione della corruzione per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
- 2) il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance di cui all'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009;
- 3) I nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione di cui all'art. 14 del D.Lgs.150/2009;
- 4) I curricula ed i compensi dei soggetti di cui all'art.15, comma 1;
- 5) I riferimenti normativi, le direttive, le circolari, i programmi, gli atti che dispongono in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, i codici di condotta, con le modalità di cui all'art.12;
- 6) I dati relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, i dati relativi all'articolazione degli uffici con le indicazioni di cui alle lettere b), c), d) dell'articolo 13;
- 7) I dati relativi ai titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali come dettagliatamente elencati all'art.14, commi 1 – 1bis-1ter-1quater-1quinques, e nel rispetto dei termini di cui al comma 2 del predetto art.14;
- 8) I dati relativi ai titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza come specificati dall'art.15 e con le modalità previste dallo stesso art.15;
- 9) Il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute (art.16);
- 10) I dati relativi al personale in servizio non a tempo indeterminato (art.17);
- 11) I dati relativi agli incarichi conferiti ai propri dipendenti (art.18);
- 12) I bandi di concorso per il reclutamento del personale (art.19);
- 13) I dati relativi alla valutazione della performance dei dipendenti, alla distribuzione dei premi ai criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione in forma aggregata con le modalità indicate dall'art.20;
- 14) Tutti i dati relativi alla contrattazione collettiva (art.21);
- 15) I dati relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle partecipazioni in società di diritto privato con le modalità di cui all'art.22;

16) Gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con le modalità e con i tempi previsti dall'art.23;

17) Gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000,00 euro (art.26) e con le modalità di cui all'art.27;

18) I dati relativi al bilancio preventivo e consuntivo, al piano degli indicatori e dei risultati come previsto dall'art.29;

19) I dati concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio (beni immobili posseduti, canoni di locazione attivi e passivi – art.30-);

20) I dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione secondo quanto indicato dall'art.31;

21) I dati concernenti i servizi erogati con le modalità e le precisazioni indicate dall'art.32;

22) I dati concernenti i tempi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (art.33);

23) I dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza e per ciascuna tipologia le informazioni dettagliatamente elencate dall'art.35;

24) I dati (recapiti telefonici, casella di posta elettronica) indicati alle lettere a) del comma 3 dell'art.35;

25) I dati concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture secondo le indicazioni dell'art.37;

26) I dati relativi ai processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche secondo le indicazioni di cui all'art.38;

27) I dati relativi ai piani territoriali, di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione secondo quanto previsto dall'art.39;

28) Tutte le informazioni di natura ambientale(art.40).

Il programma ha, tra l'altro, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con le Amministrazioni interessate e con i destinatari esterni dei programmi del Comune nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere ed alimentare un clima di fiducia verso l'operato del comune.

La pubblicazione di tutte le informazioni come in precedenza elencate sarà un importante indicatore dell'andamento delle performance della pubblica amministrazione e della ricaduta sociale delle scelte politiche ed amministrative.

Il primo dato fondamentale da rendere noto riguarda la struttura organizzativa dell'Ente.

Detta struttura si articola in otto Aree che costituiscono la macrostruttura dell'Ente in cui lavorano **49** dipendenti a tempo indeterminato e **2** dipendenti a tempo determinato.

Sono attualmente in servizio, oltre al Segretario Generale, Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza anche n. 7 titolari di posizioni organizzative, che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi:

1) Dott. Alfonso Del Vecchio (Responsabile Area AA. GG.) **REFERENTE DEL RPCT.**

2) Dott. Bassi Gianfranco (Responsabile Area Entrate e Risorse) **REFERENTE DEL RPCT.**

3) Dott.ssa Annamaria Del Vecchio (Responsabile Area Economico -Finanziaria) **REFERENTE DEL RPCT.**

4) Ing. Pino Schiavo (Responsabile Area Tecnica Sviluppo del Territorio Innovazione e Sportello dell'impresa e Area CUC) **REFERENTE DEL RPCT.**

5) Geom. Leonardo Pirillo (Responsabile Area Tecnica - Igiene e servizio al Territorio) **REFERENTE DEL RPCT.**

6) Maggiore Gianfranco Delli Bovi (Responsabile Area P. L.) **REFERENTE DEL RPCT.**

7) Sig. Carmine Russomando (Responsabile Area P. I. Cultura e servizi demografici) **REFERENTE DEL RPCT.**

Occorre evidenziare che il nominativo del soggetto responsabile per l'anagrafe della stazione appaltante (RASA) preposto all'inserimento e all'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa per l'implementazione della BDNCP presso l'ANAC – come prescrive il P. N. A. 2016 – è stato individuato nella persona del Dott. Alfonso Del Vecchio, dipendente a tempo indeterminato, giusta decreto sindacale n. 6/2018.

#### **Insieme delle informazioni da inserire sul sito internet del Comune.**

Le categorie dei dati ed informazioni che sono soggette ad obbligo di pubblicazione sono quelle indicate analiticamente sopra (punti dal n.1 al n.28).

#### **Modalità di pubblicazione.**

In attuazione della Legge, si è scelto di immettere i dati richiesti con modalità informatica sul sito istituzionale dell'ente.

I dati sono disponibili nella sezione: **“Amministrazione Trasparente”**, nella home page.

#### **Descrizione delle iniziative**

Per poter promuovere e diffondere all'interno e all'esterno le attività dell'Amministrazione è previsto l'utilizzo di questi strumenti:

- 1) Aggiornamento costante del sito;
- 2) Circolari interne che invitino i dipendenti ad usare la visione on line delle delibere e degli atti.

#### **Sezione programmatica: azioni da intraprendere nel triennio**

##### **Azione:**

Adozione Piano delle performance o degli obiettivi e relativo aggiornamento annuale.

##### **Data prevista di realizzazione**

Di seguito all'approvazione del Bilancio di previsione, del Peg e del Piano degli obiettivi.

##### **Azione:**

Adozione della relazione sulle performance o degli obiettivi.

##### **Data prevista di realizzazione:**

Entro il 30giugno

##### **Normativa**

Art. 20 D.Lgs.33/2013 e s.m. e i.

##### **Azione:**

Adozione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed aggiornamento annuale.

##### **Data prevista per la realizzazione**

Il programma è stato già adottato; aggiornamento entro il 31 gennaio per i successivi anni.

**Normativa**

Legge 190/2012 e D.lgs.33/2013 e s.m. e i.

**Azione**

Utilizzo della firma digitale e P.E.C.

**Data prevista di realizzazione**

Utilizzate nell' Ente

**Azione**

Elenco dei bandi di gara

**Data prevista di realizzazione**

L'elenco è già presente nella home page nella sezione "Bandi" e sarà aggiornato secondo le indicazioni di cui alle linee guida dell'A.N.A.C.

**Azione**

Pubblicazione atti relativi ai concorsi del personale

**Data prevista di realizzazione**

Lo spazio è già presente nella home page nella sezione "Bandi" e sarà aggiornato ogni qualvolta si procederà all'indizione di una selezione.

**Azione**

Attivazione Albo on line

**Data prevista di realizzazione**

Servizio attivo

**Strutture competenti e risorse dedicate.**

Il programma triennale è un documento descrittivo e aperto a modifiche ed integrazioni finalizzate al miglioramento della relazione cittadino-amministrazione. Il programma viene condiviso con il Nucleo di Valutazione dell'Ente in qualità di soggetto individuato dalla normativa come responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie, e degli strumenti predisposti dalla Autorità Nazionale Anticorruzione delle amministrazioni pubbliche nonché soggetto che promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e l'integrità.

Per quanto riguarda le informazioni e i dati da pubblicare, ciascuna struttura è responsabile per la materia di propria competenza relativamente ai contenuti. Nella tabella allegata (Allegato 2) vengono riportati i principali documenti e il servizio responsabile della pubblicazione. L'elencazione che segue, invece, riassume sinteticamente i maggiori obblighi ed è pertanto meramente indicativa e non esaustiva.

Per il dettaglio puntuale vedasi l'allegata tabella precedentemente citata.

<b>CATEGORIA DI DATI</b>	<b>SERVIZIO COMPETENTE</b>
Elenco degli incarichi	Affari Generali
Curriculum, retribuzioni, compensi ed indennità di quanti rivestono incarichi di indirizzo politico	Affari Generali
Bilancio di previsione-Rendiconto di Gestione, Piano esecutivo di gestione	Finanziario
Dati amministratori	Affari generali
Referto controllo di gestione	Finanziario
Programma triennale prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità	Affari Generali
Ammontare complessivo dei premi legati alla produttività effettivamente distribuiti	Affari Generali
Codice disciplinare	Affari Generali
Codice dei comportamenti	Affari Generali
Contrattazione decentrata	Affari Generali
Curriculum titolari di posizione organizzativa	Affari Generali
Retribuzioni annue dei titolari di posizione organizzativa	Affari Generali
Sistemi di Valutazione della Performance	Affari Generali
Tasso di assenza e presenza del personale	Affari Generali
Ogni altro contenuto riferito al link "Amministrazione Trasparente"	Affari Generali
Organigramma	Affari Generali
Piano Performance	Affari Generali
Albo Pretorio on line	Affari Generali
Programmazione territoriale	Urbanistica
Strumenti Urbanistici	Urbanistica
Programmazione ambientale	Ambiente ed ecologia
Programmazione opere pubbliche	Lavori pubblici
Informazioni opere pubbliche	Lavori pubblici

### **Adempimenti in materia di posta elettronica certificata**

Sono state istituite apposite caselle di posta elettronica certificata già indicate sul sito istituzionale.

Si evidenzia che il responsabile ai fini dell'adozione ed attuazione del presente Programma e dell'intero processo di realizzazione delle iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché a coltivare lo sviluppo della legalità e della cultura dell'integrità è il Segretario Generale dell'Ente.

### **Collegamenti con il Piano delle Performance**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è uno degli aspetti fondamentali per il raggiungimento degli obiettivi che saranno espressi dal Piano delle Performance.

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di posizione organizzativa. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso la Conferenza dei Servizi, coordinata dal RPCT.

I Responsabili di P.O. devono attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal RPCT.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate al Dott. Alfonso Del Vecchio, che è chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate con il RPCT.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.lgs. 97/2016 e 74/2017, spetta al Nucleo di valutazione al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità poiché la trasparenza è da considerarsi il primo strumento di prevenzione.

L'amministrazione ritiene la trasparenza della PA e l'accesso civico quali le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013, cd. "Decreto trasparenza" ed avente ad oggetto: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", poi modificato dal decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, nella quasi totalità degli articoli e degli istituti.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto ed obiettivo la "trasparenza della PA".

Il Foia, invece, ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso: oggetto ed obiettivo del decreto è oggi la libertà di accesso civico, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

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



In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche." In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 97/2016, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati, relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare il controllo diffuso e lo stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine gli adempimenti della trasparenza costituiranno parte integrante e sostanziale del *ciclo della performance* nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 97/2016.

I contenuti del PTPCT dovranno essere inseriti tra gli obiettivi strategici da assegnare ai Responsabili di P.O.

Il RPCT e il Nucleo sono gli organismi preposti alla verifica della realizzazione di citati obiettivi strategici nonché dovranno dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

### 3.2 Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders (portatori di interessi)

Atteso che l'attività di trasparenza ed integrità va intesa non più solamente come diritto di accesso agli atti ma piuttosto come accessibilità assoluta delle informazioni allo scopo di sviluppare la cultura della dialettica e del confronto, della legalità e della integrità, risulta necessario coinvolgere i portatori di interessi dell'ente e dell'intero territorio comunale al fine di far emergere e fare proprie tutte le esigenze e le problematiche attinenti la trasparenza. A tal fine, pertanto, verranno individuate le categorie dei portatori di interessi, in particolare quelle portatrici di interessi diffusi, verso le quali l'amministrazione dovrà dedicare un costruttivo confronto sulle modalità di implementazione del programma per la trasparenza.

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato ai responsabili dei servizi interessati, di concerto con il RPCT il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders.

I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico, effettuate a norma dell'art. 5 del D.lgs. n. 97/2016, provenienti dai medesimi stakeholders al RPCT, al fine di migliorare la

qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al RPCT è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

### 3.3 Iniziative di comunicazione della trasparenza

#### Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della trasparenza

I Responsabili di Posizione Organizzativa hanno il compito, di concerto con il RPCT, di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi d'indirizzo politico e con il RPCT, i suddetti Responsabili hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- forme di ascolto diretto e/o on line tramite il RPCT (o altro ufficio o dipendente) e del sito web comunale (almeno una rilevazione l'anno);
- forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides da inserire sul sito web istituzionale o da far proiettare luoghi di pubblico incontro, ecc.);
- organizzazione di almeno una Giornata della Trasparenza;
  - coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

#### Organizzazione e risultati delle Giornate della Trasparenza

Il Comune di Bellizzi intende procedere annualmente alla organizzazione della giornata della trasparenza caratterizzando tale iniziativa in termini di massima apertura ed ascolto verso l'esterno. In particolare, l'ente punterà ad utilizzare i suggerimenti formulati nel corso della giornata per la trasparenza, per la rielaborazione annuale del ciclo della performance e per il miglioramento dei livelli di trasparenza per l'aggiornamento del programma.

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito del RPCT, di concerto con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders.

Nelle giornate della trasparenza il RPCT dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders.

#### L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT. Essi prevedono che gli uffici, preposti ai procedimenti, relativi ai dati, oggetto di pubblicazione, implementino con la massima tempestività i

file e le cartelle da pubblicare sul sito.

Ciascun Responsabile di posizione organizzativa adotta apposite linee guida interne alla propria Area, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 97/2016, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

### Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e al Regolamento UE 2016/679, aggiornato alle rettifiche pubblicate sulla G.U. dell'Unione Europea 127 del 23 maggio 2018.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 97/2016 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 97/2016, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014 e al Regolamento Europeo 679/2016, vigente dal 25 maggio 2018.

Il RPCT o il responsabile di servizio che ne sia venuto a conoscenza segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

### Tempi di pubblicazione ed archiviazione dei dati

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata al Dott. Alfonso Del Vecchio, Responsabile dell'Area AA. GG. ed esperto informatico presente nell'organico dell'Ente.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art.8 del D. lgs. n. 97/2016 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Il RPCT potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

### Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza

Il RPCT verifica periodicamente che sia stata data attuazione alla normativa sulla trasparenza, segnalando all'Amministrazione comunale e al Nucleo/OIV eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di

grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di valutazione con l'ausilio del RPCT vigila sulla attuazione degli adempimenti della trasparenza previsti dalla normativa e relaziona sullo stato di attuazione, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza, tenendo conto, nella scheda di valutazione dei Responsabili di P.O. del rispetto degli obblighi in capo alle singole Aree .

### 3.4 - Il nuovo accesso civico.

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013. Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "Amministrazione Trasparente" documenti, informazioni e dati corrisponde il diritto del cittadino di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

L'amministrazione procede alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmette al richiedente, oppure gli indica il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L'accesso civico consente quindi di "accedere" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, amplia l'ambito operativo dell'istituto: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

La latitudine sopra enunciata incontra, tuttavia, esclusioni e limiti all'accesso per finalità di tutela degli interessi giuridicamente rilevanti (articolo 5-bis).

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: 1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; 2. all'ufficio relazioni con il pubblico; 3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente". Solo qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti di cui si lamenta l'omessa doverosa pubblicazione, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'istituto dell'accesso civico è, quindi, il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*" e trasmessa o consegnata al

protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate.

L'ufficio protocollo inoltra la richiesta all' Area competente, e ne informa il richiedente. Il Responsabile dell'Area competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web [www.comune.bellizzi.sa.it](http://www.comune.bellizzi.sa.it) il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile dell' Area competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo, nella persona del RPCT , che, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito web dell'ente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico, connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio

Il d.lgs. n. 97/2016 contiene un'ulteriore novità che consiste **nell'accesso civico generalizzato** ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato in "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*".

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*" e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate.

Le modalità di accesso e i tempi sono descritti nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*". Si è ritenuto opportuno predisporre il disciplinare sull' accesso civico e accesso generalizzato contenente anche la modulistica relativa alla:

- RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO;
- RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO ;
- COMUNICAZIONE VAI SOGGETTI CONTROINTERESSATI;
- PROVVEDIMENTO DI DINIEGO / DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO.

## DISCIPLINARE ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

### INDICE

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

## **Art. 1 Definizioni**

Ai fini del presente disciplinare regolante le modalità di espletamento del diritto di accesso "civico" e di accesso "generalizzato, si intende per :

- a) "decreto trasparenza" il d.lgs. n. 33/2013 così come modificato dal d.lgs. n. 97/2016;
- b) "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) "accesso civico" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) "accesso generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

## **Art. 2 Oggetto**

Il presente documento detta i criteri per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l'accesso civico, ossia 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, ossia 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 e/o segretezza.

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

L'accesso documentale come previsto dagli artt.22 e seguenti della legge.241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni resta disciplinato da tali norme.

Il Comune dà attuazione in conformità a tali disposizioni e a quelle del vigente regolamento.

La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive difensive che l'ordinamento attribuiscono 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).

Il diritto di accesso generalizzato, oltre a quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, e allo scopo 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**

L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto al soggetto richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica con precisione i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze, quindi, non devono essere generiche ma consentire agevolmente l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di

cui è richiesto l'accesso.

Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a verificare di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

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

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale". Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da soggetto qualificato;
- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), oppure attraverso la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica, secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

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

Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice", deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

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

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

L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione Comunale dovranno essere registrate in ordine cronologico in un apposito registro accessibile ai Responsabili degli uffici, al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), con indicazione:

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

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

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

I Responsabili degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Responsabile dell'ufficio 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.

I Responsabili dell'Amministrazione comunale ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della

trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente disciplinare.

Nel caso di istanze per l'accesso civico, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio per i procedimenti disciplinari del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV 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 al quale è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 bis, comma 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.

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

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.

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**

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di **trenta giorni** (art. 5, comma 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).

In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 5 del presente Regolamento 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 degli stessi, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

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.

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 divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);

- il segreto statistico (Dlgs 322/1989);

- il segreto bancario (d.lgs. 385/1993);

- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);

- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);

- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);

- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);

- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art.22, comma 8, del Codice);

- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7 bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);

- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, d.lgs. n.33/2013).

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

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.

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, interessi che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

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, documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

-i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

-gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organi sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo

svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

-le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;

-verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

-verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

-pareri legali re dati dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

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 e dalla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza.

In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento, che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi e di terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

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.

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.

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.

Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se utile, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità, che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

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

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art.8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede interpellando il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

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

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

### **Art. 13 Impugnazioni**

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

In alternativa ,il richiedente o il contro interessato 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.

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.

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

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

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

(art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)

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

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

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

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e -mail \_\_\_\_\_

cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento/informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del Comune di Bellizzi (SA):

.....  
.  
.....

**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/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

\_\_\_\_\_

Si allega copia del proprio documento d'identità

\_\_\_\_\_ (luogo e data) \_\_\_\_\_ (firma leggibile)

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

**1. Finalità del trattamento**

I dati personali saranno trattati dal Comune di Bellizzi per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali sul 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 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. 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.196/2003e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali chiedendone 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 Bellizzi (SA)

Il Responsabile del trattamento è il sig.....

**RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**  
(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)

Spett.le

Ufficio ... ..(che detiene i dati, le informazioni o documenti)

Ufficio Protocollo

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ .nome\* \_\_\_\_\_  
nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
mail \_\_\_\_\_  
cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, disciplinante 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 l'Ufficio Protocollo dell'Ente, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_, oppure al seguente n.difax \_\_\_\_\_, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo postale \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

\_\_\_\_\_ (luogo e data) \_\_\_\_\_ (firma leggibile)

\_\_\_\_\_

(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 47e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art.4, comma2,sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1,2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

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

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

#### **1. Finalità del trattamento**

I dati personali saranno trattati dal Comune di Bellizzi per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali sul 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 informati che è manuali, in modo da garantire la riservatezza 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. 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 a ll'art.7,D.Lgs.n.196/2003e, 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 Bellizzi ( SA)

Il Responsabile del trattamento è il sig.....



**COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI**  
(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Prot. n. \_\_\_\_\_

Al Sig/ Alla Ditta... ..

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato. Comunicazione ai soggetti controinteressati (art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. \_\_\_\_\_, pervenuta a questo Ente in data \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_,

per la quale Lei/la spett.le Società da Lei rappresentata è stato/a individuato/a quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, quale soggetto controinteressato, potrà presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione procederà in merito alla richiesta di accesso.

Il Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. \_\_\_\_\_

- 1) I soggetti controinteressati, sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 -bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:
- 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

**PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

Prot. \_\_\_\_\_

**Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato-Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso**

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del \_\_\_\_\_, pervenuta a questo Ente in data \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_,

SI COMUNICA

che la stessa non può essere accolta, in tutto o in parte,

*oppure*

che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni \_\_\_\_\_, per i seguenti motivi:

.....  
.....

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art.116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art.116,c.1 del Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa, il richiedente ed il controinteressato, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono 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.

\_\_\_\_\_ Luogo e data

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

\_\_\_\_\_

### 3.6 – Comunicazione.

Il Comune di Bellizzi nel corso degli anni ha provveduto ad un costante aggiornamento del sito web istituzionale, visibile al link [www.comune.bellizzi.sa.it](http://www.comune.bellizzi.sa.it) nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013. La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D.Lgs. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Il sito web del Comune di Bellizzi risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa. Nel sito è disponibile l'Albo pretorio on line che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi.

Nell'ottica di garantire una sempre maggiore informatizzazione e semplificazione delle procedure, sulla base della struttura del sito web istituzionale, si rivolgerà nel corso del triennio una maggiore attenzione alla pubblicazione dei dati in formato aperto secondo la licenza "IODL 2.0" (Italian Open Data License v2.0, meglio descritta all'indirizzo [www.dati.gov.it/iodl/2.0/](http://www.dati.gov.it/iodl/2.0/) ). La pubblicazione interessa in modo specifico le sovvenzioni e contributi economici riconosciuti, i bandi di gara e i contratti, i provvedimenti degli organi politici e dirigenziali nonché le tipologie di procedimento. Sul sito web inoltre è pubblicato in maniera automatizzata l'indicatore dei tempi medi di pagamento. Dal sito dell'amministrazione comunale è possibile accedere ai calcolatori delle imposte comunali (TASI e IMU). Finalmente si può pagare online anche la Tari sul sito del Comune tramite pagoPA e LINKmate.

Il contribuente comodamente da casa sua può provvedere al pagamento della Tassa sui rifiuti senza recarsi all'ufficio postale o dal tabaccaio. Ha la certezza del debito da pagare ed immediatamente può verificare la ricezione del pagamento effettuato.

Il Comune, senza alcuna specifica operatività, ritrova aggiornata automaticamente la posizione contributiva nel gestionale software. E' inoltre in fase di implementazione la sezione "Servizi on-line". Nel corso dei prossimi anni l'Ente cercherà di ampliare la gamma di servizi on-line offerti anche in un'ottica di semplificazione e digitalizzazione dei procedimenti amministrativi. Ai sensi della L.R. 65/2014 art. 141 c. 10 è in fieri l' inserimento sul proprio sito internet di una apposita sezione per la pubblicazione dell'elenco delle imprese esecutrici degli interventi edilizi in corso di realizzazione in modo da permettere la verifica di eventuali inosservanze degli obblighi contributivi da parte di tali soggetti. L'accesso a questa sezione sarà previsto per INPS, INAIL, Cassa Edile e altri soggetti pubblici interessati attraverso il rilascio di apposite credenziali di accesso. Attualmente sono rese pubbliche cartografie relative a:

- A) Quadro conoscitivo
- B) Regolamento Urbanistico
- C) Ambiente.
- D) Piano Regolatore Generale
- E) Variante al piano regolatore generale
- F) Preliminare di piano urbanistico comunale
- G) Piani urbanistici attuativi adottati e/ o approvati

E' stata, inoltre, attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC) [protocollogenerale@pec.comune.bellizzi.sa.it](mailto:protocollogenerale@pec.comune.bellizzi.sa.it), indicata nel sito e censita nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA - [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)).

### 3.7 - Qualità delle pubblicazioni

Il Comune di Bellizzi persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità. Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
- 2) Dati aperti e riutilizzo: I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore;
- 3) Trasparenza e privacy: E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali.

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza.

La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati.

Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione individuati nel Programma devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. L'amministrazione è, inoltre, tenuta ad individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

- *Completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;*
- *comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.*

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs.n.97/2016.

Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il RPCT, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti informati che rispettino i requisiti di *accessibilità, usabilità, integrità e opensource*.

E'compito prioritario dei soggetti incaricati dal Comune, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito web agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A..

Fermo restando l'obbligo di utilizzare, solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi dell'art.68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) *compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati informato tabellare;*
- b) *predisporre documenti nativi digitali in formato DF/A pronti per la pubblicazione ogni qualvolta la*

*pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.*

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito web unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

### 3.8 – Attuazione.

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

### 3.9 Monitoraggio dei tempi procedimentali e informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi

Ogni responsabile di Area dovrà fornire le informazioni relative al rispetto dei tempi procedimentali, relativamente alle attività di competenza.

In ogni caso, dovranno essere fornite, con cadenza semestrale, le seguenti informazioni:

- *Eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento*
- *Eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo*
- *Eventuale nomina di commissari ad acta*
- *Eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedimentali*

Ogni responsabile di Area dovrà fornire le informazioni, con cadenza semestrale, di seguito riportate, precisando quali iniziative siano state adottate:

- *Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo "possibili interferenze" ex art.5 del DPR 62/2013*
- *Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013*
- *Eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013*

### 3.10 Trasparenza amministrativa

Il Nucleo di valutazione effettua una verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente. L'organismo, con cadenza annuale, a conclusione della verifica, redigerà uno specifico report evidenziando le criticità che richiedono interventi organizzativi al fine di monitorarne l'attuazione

### 3.11 Disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente.

### 3.11.1 - Oggetto e ambito di applicazione

L'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente del Comune di Bellizzi, è soggetto alla disciplina che segue.

I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra- istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

La disciplina si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%, nonché ad eventuale personale incaricato ai sensi dell'art.110 D.Lgs. n.267/2000 (TUEL). L'attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo n. 39/2013 è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato della assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

### 3.11.2 Incompatibilità assoluta

Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il *dipendente comunale* con prestazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:

a) esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, industriali o professionale (art.60 D.P. R. n.3/1957).

Sono considerate tali le *attività imprenditoriali* di cui all'art. 2082 codice civile e *le attività libero professionali* per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in Albi o Registri .

E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale la qualità di socio nelle società in nome collettivo, nonché la qualità di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo.

b) esercitare attività di *imprenditore agricolo professionale*(art.1 del D.Lgs. n.99/2004);

c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Bellizzi, altri *rapporti di impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che di privati*, fatto salvo quanto previsto dall'art.1, comma 557, della legge n.311/2004;

d) assumere *cariche in società con fini di lucro*, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico che gestiscono servizi pubblici locali costituite o partecipate dal Comune di Bellizzi;

e) esercitare attività di *agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione*;

f) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO.) e di collaborazione continuata a progetto (CO.CO.PRO).

Al personale incaricato di Posizione Organizzativa, si applicano, *altresì*, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. n.39/2013.

### 3.11.3 Divieto di cumulo di impieghi

Ai sensi dell' *art.65, comma 1, D.P.R. n.3/1957*, il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.

L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dell'impiego precedente.

### 3.11.4 Conflitto di interessi

Non possono essere conferiti né autorizzati incarichi o cariche in Società ed Enti, che generano ovvero siano idonee a generare, *conflitto di interessi* con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Settore di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune di Bellizzi.

In particolare sono incompatibili:

- a) gli incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un *interesse economico significativo* in decisioni o attività inerenti l'Ufficio;
- b) gli incarichi da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolge *funzioni di controllo o di vigilanza*;
- c) gli incarichi da Enti nei confronti dei quali il dipendente svolge *funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti*.

Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento.

Non rientrano nel divieto i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo ad altri soggetti senza alcuna discrezionalità né gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di un finanziamento predeterminato in forma generale e fissa;

- d) gli *incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori* o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti-concorso, da rendere a favore di soggetti pubblici o privati, qualora l'Amministrazione Comunale *abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori* a cui si riferisce l'incarico o comunque *rilasciato atti o espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione*.

Sono fatte salve le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge

### 3.11.5 Incarichi extra-istituzionali che devono essere svolti previa autorizzazione.

Previo rilascio dell'**autorizzazione** da parte dell'Ente, è **consentito** al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%:

- a) l'attività derivante dalla partecipazione in società agricole a partecipazione familiare, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non continuativo durante l'anno;
- b) la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative (art.61, comma1, del D.P.R. n.3/1957).
- c) la partecipazione in qualità di socio nelle società in accomandita semplice e a responsabilità limitata, purché il dipendente si limiti all'apporto di capitali senza rivestire in alcun modo un ruolo attivo
- d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
- e) lo svolgimento di incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che

privati in qualità di docente, perito, arbitro, Revisore dei Conti, membro del Nucleo di Valutazione o O.I.V., membro (o consulente o esperto) di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, Commissario ad Acta, Consulente tecnico (per il quale è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 c.p.c.)

### 3.11.6 Criteri per la concessione di autorizzazioni

L' autorizzazione di cui al precedente punto è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:

- a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
- b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
- d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, nè complessivamente, nè rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente. Resta applicabile l'art.1, comma 123, L. n.662/1996;
- e) non produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione Comunale.
- f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggi l'immagine;
- g) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione Comunale;
- h) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio di appartenenza.
- i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente o per l'Ente;
- j) non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

Ai fini dell'autorizzazione il singolo incarico non potrà comunque determinare un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative in uno stesso mese, fatto salvo l'espletamento dell'incarico che avvenga al di fuori dell'orario d'ufficio.

### 3.11.7 Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare **domanda di autorizzazione** al Responsabile dell' Area AA. GG. - Personale.

L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

La domanda viene presentata al Responsabile dell' Area AA. GG. - Personale. almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

Nella domanda deve essere indicato:



- tipologia dell'incarico (specificare l'oggetto dell'attività);
  - soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
- la data iniziale e finale prevista.

La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative nello stesso mese;
- d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, nè complessivamente, nè rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
- e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
- f) che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza;
- g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- h) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- i) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- l) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Responsabile dell' area AA. GG. di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Alla domanda deve essere allegato il nulla osta del Responsabile dell' Area di assegnazione, attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

Nello stesso nulla osta il Responsabile dell' Area può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell' accrescimento della professionalità del dipendente.

Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Responsabile dell' Area AA. GG. può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Responsabile dell' Area di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art.53, comma 10, ult. cpv, D.Lgs. n.165/2001).

Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza con apposita determina del Responsabile dell' Area AA. GG.- Personale. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile dell' Area cui il dipendente è assegnato.

L'attribuzione di incarichi ai dipendenti dell'ente è subordinata alla verifica delle condizioni prescritte dall'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001 e dei "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" approvati nella Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, sia mediante dichiarazioni rese dal soggetto incaricato, sia mediante verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni.

### 3.11.8 Autorizzazione di incarichi ai titolari di P.O.

L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Responsabili dell' Area con funzioni dirigenziali ( Incaricati di P.O. ) viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

L'Amministrazione, in ogni caso, anche ai sensi dell'art.7, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche e di ricerca.

Le autorizzazioni ai Responsabili di Area con funzioni dirigenziali sono rilasciate dal Segretario Generale.

### 3.11.9 Incarichi extraistituzionali che possono essere svolti senza autorizzazione.

Non necessita di autorizzazione né di comunicazione lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001 e precisamente:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
- b) l' utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;
- c) la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;
- d) gli incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato solo il rimborso delle spese documentate (viaggio-vitto-alloggio ) ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione;
- e) gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente venga posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente;
- f) gli incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita;
- g) le attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.

Necessita di comunicazione al Responsabile dell'Area di appartenenza lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell' Amministrazione (art. 53, comma 12, D. Lgs. n.165/2001- P.N.A.- D.P.R. n.62/2013 ).

Entro 5 giorni dalla comunicazione, il Responsabile dell'Area di appartenenza deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Ove non ravvisi situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, il Responsabile dell' Area di appartenenza con propria determinazione prende atto dello svolgimento dell'incarico entro 15 giorni dal ricevimento della

comunicazione.

A titolo esemplificativo e non esaustivo rientra nell'obbligo di comunicazione lo svolgimento delle seguenti attività rese a titolo gratuito:

a) attività che siano espressione dei diritti della persona costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazioni ad associazioni ricreative, sportive, culturali) i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio.

b) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio- assistenziale senza scopo di lucro (es: Assistente Sociale) (art.1, comma 61, Legge n.662/1996).

### 3.11.10 Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% .

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%, **previa motivata autorizzazione** dell'Amministrazione di appartenenza, può esercitare altre prestazioni di lavoro a condizione che le stesse a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.

Per il rilascio dell'autorizzazione si rinvia ai punti precedenti.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi Professionali, essere titolari di Partita Iva ed esercitare attività professionale purchè non intercorrente con Pubbliche Amministrazioni (art.1, comma 56 bis, Legge n.662/1996 e parere Funzione Pubblica n.6156 del 13.02.2012 )

### 3.11.11 Iscrizione ad albi o elenchi professionali

E' incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% l'iscrizione ad Albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano, come presupposto dell'iscrizione, l'esercizio dell'attività libero professionale.

Qualora la legge professionale consenta, comunque, al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso i servizi legali), o in albi professionali (es. ingegneri e architetti), o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione Comunale, resta fermo il divieto di esercitare la libera professione, pure essendo consentita tale iscrizione.

Ai dipendenti non è consentito di essere titolari di Partita Iva mentre è consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

### 3.11.12 Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale

Al fine di favorire e facilitare il passaggio del personale dipendente pubblico a forme di lavoro alternative, quali forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, *l'art.18 della L.n. 183/2010 (Collegato Lavoro)* prevede che i dipendenti a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale superiore al 50%, possono chiedere all'Amministrazione un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.

Tale periodo di aspettativa è autorizzato su domanda documentata del dipendente dal Responsabile dell' Area AA. GG. - Personale e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purchè non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.

### 3.11.13 Praticantato

Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta corredata dal parere del Responsabile dell' Area di assegnazione e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:

- a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
- b) che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
- c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
- d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.

Previo nulla osta del Responsabile di Area di assegnazione, il Responsabile dell' Area AA. GG. – Personale adotta il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

### 3.11.14 Condizioni per conferimento di incarichi ai propri dipendenti

L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino tra i compiti dell'Ufficio e/o Settore di assegnazione;
- b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente ed acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso;
- c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico
- d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

*Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art.35 bis del D.Lgs. n.165/2001, come introdotto dalla Legge n.190/2012 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.*

### 3.11.15 Criteri e procedimenti per il conferimento dell'incarico

Nel rispetto dei criteri enunciati, l'incarico al dipendente è autorizzato dal Responsabile dell' Area di assegnazione, previa ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.

Alla autorizzazione dovrà essere allegato il curriculum del dipendente individuato e lo schema di disciplinare dal quale devono risultare natura ed oggetto dell'attività e compenso lordo previsto, determinato sulla base delle tariffe professionali o delle normative di riferimento; per le attività prive di tariffe professionali il compenso è determinato dall'atto di conferimento dell'incarico sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità e all'impegno richiesti.

Copia della autorizzazione dovrà essere tempestivamente trasmessa al Responsabile dell' Area AA. GG. – Personale.

### 3.11.16 Obblighi del dipendente incaricato

Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi della presente Regolamentazione ha l'obbligo:

- a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
- b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
- c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art.53 D.Lgs. n.165/2001;
- d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni .

### 3.11.17 Incompatibilità concernenti ex dipendenti

*Ai sensi dell'art.5, comma 9, D.L. n.95/2012 (Spending Review) convertito nella Legge n.135/2012 non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.*

*Ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001 come introdotto dalla Legge n.190, art.1 comma 42, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.*

### 3.11.18 Revoca e sospensione dell'incarico

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile dell' Area di appartenenza (al Segretario Generale per i Responsabili di Area ) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

In caso di revoca dell'incarico il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

### 3.11.19 Applicazione norme in materia di trasparenza

L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa (art.53, comma 12, D.Lgs. n.165/2001).

Tale relazione deve essere predisposta dal Responsabile dell' Area di assegnazione del dipendente.

La dichiarazione negativa va fatta con le stesse modalità entro il 30 giugno dell'anno successivo.

L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Responsabile dell' Area AA. GG. – Personale nel sito internet del Comune, Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione livello 1" Personale ", sotto sezione livello 2" Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti ", denominazione singolo obbligo " Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti "

### 3.11.20 Violazione delle norme in materia di incompatibilità

Il Responsabile di Area (e per essi il Segretario Generale) vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

Pertanto, ove il Responsabile di Area accerti che il proprio dipendente a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione e accertati l'incompatibilità dell'attività stessa, procede a diffidare il dipendente a cessare, ai sensi dell'art.63 D.P.R. n.3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.

Contestualmente alla diffida, il Responsabile dell' Area provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari.

Ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. n.165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente sul conto della tesoreria comunale per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

Ai sensi dell'art.1, comma 61, della Legge n.662/1996 la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.

Le violazioni di minore gravità sono sanzionate con il divieto di assumere incarichi di qualunque tipo per un periodo da uno a tre anni.

### 3.11.21 Servizio ispettivo

L'Ente si impegna a garantire il pieno funzionamento del Servizio Ispettivo interno previsto dall'art.1, comma 62, della Legge n.662/1996 deputato al controllo sugli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti comunali .

Nelle more della nomina, le funzioni del Servizio Ispettivo sono svolte dai Responsabili di Area per i dipendenti di competenza e dal Segretario Generale per i Responsabili di Area .

**OGNI RIFERIMENTO AL D.LGS.165/2001 DEVE INTENDERSI COME AGGIORNATO AL D.LGS.75/2017**

**3.12 Nomina di commissioni**

In conformità alle prescrizioni contenute nell'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il responsabile del procedimento è obbligato a verificare l'assenza di cause ostative e di relazionare al riguardo al Responsabile della prevenzione della corruzione.

**3.13 Affidamento di lavori, servizi o forniture a imprese o altri enti**

In occasione dell'affidamento di incarico a un'impresa o altro ente, per la fornitura di lavori, servizi o forniture, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di verificare che non ricorra la fattispecie prevista dell'art. 53, comma 16 ter, prevedendone l'inserimento tra le clausole della convenzione che, laddove non siano rispettate, diano luogo alla risoluzione del contratto.

**3.14 Estensione del codice di comportamento**

Ogni affidamento di incarico a persone fisiche e/o persone giuridiche deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013.

**4. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. 2019 – 2021.**

La proposta di aggiornamento e integrazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T) è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, che, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012, è stato individuato con decreto sindacale n.139 del 16.12.2014 (RPC) e n. 140 del 16.12.2014 (RT) nel Segretario Generale.

Sul sito web istituzionale , alla sezione Amministrazione Trasparente – Sottosezione “ Altri contenuti – Corruzione” è stato pubblicato il PTPCT 2018-2020 e un avviso pubblico prot. n. 866 del 15.01.2019, con allegato il modulo per le osservazioni e proposte che gli attori esterni e interni ( Stakeholders) potevano utilizzare per inviare osservazioni e proposte al Segretario Generale, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entro il termine del 25.01.2019.

Il P.T.P.C.T. 2019-2021 , proposto alla Giunta Comunale nel mese di gennaio 2019, è stato adottato con deliberazione di giunta comunale n. 12 del 28.01.2019.

Il P.T.P.C.T. , aggiornato, sarà pubblicato sul sito web istituzionale del Comune nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione di primo livello “Altri contenuti-Corruzione”.

#### 4.1 - Modalità di adozione del P.T.P.C.

Il P.T.P.C.T. è approvato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il P.T.P.C.T. è trasmesso a mezzo mail ai dipendenti e pubblicato sul sito web dell'ente nella sottosezione "Altri contenuti-Corruzione" del link "Amministrazione Trasparente".

Il Piano potrà subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, allorquando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

### 5. STRUTTURA E METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DEL P.T.P.C.

#### 5.1 - STRUTTURA

Nel P.T.P.C.T. 2019 – 2021 si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

In ragione di ciò la struttura del P.T.P.C. si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sezioni del piano (così come previsto dall'allegato 1 al P.N.A.):

- 1) *individuazione delle aree a rischio corruzione*
- 2) *determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione*
- 3) *individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori)*
- 4) *individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale*
- 5) *definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano*

Sotto il profilo operativo, al fine di assicurare un approccio coerente e coordinato tra le diverse articolazioni organizzative dell'Ente, si è ritenuto opportuno elaborare a livello centrale un elenco delle aree a rischio.

L'individuazione delle aree a rischio è stata effettuata sulla base di un'analisi delle attività dell'Ente, delle esperienze rilevate nei singoli settori dell'Amministrazione, dal confronto con realtà amministrative analoghe, degli esiti dei controlli interni e in generale tenendo conto di una serie di indici di maggior esposizione ai rischi di deviazione corruttiva (ad es. impatto economico delle attività, ampiezza della discrezionalità, rilevanza esterna, ecc.).

Ovviamente nell'elenco sono comprese le aree obbligatoriamente previste dal comma 16 dell'art. 1 della legge n. 190/2012.

Sotto il profilo operativo e sulla base delle classificazioni illustrate si è quindi proceduto, per ciascuna area di rischio, ad associare i rischi pertinenti e le idonee contromisure.

#### 5.2 Metodologia

Secondo l'Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica (OECD) l'adozione di tecniche di risk-management (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.

Per risk-management si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.



Per far ciò il risk-management non deve diventare fonte di complessità ma piuttosto strumento di riduzione della complessità (eterogeneità delle PA, numerosità delle misure, costi organizzativi, ecc.) e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze.

Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

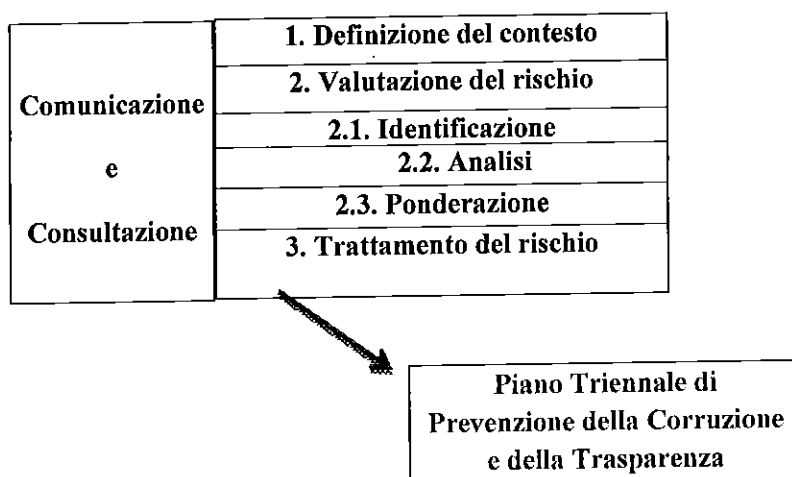
Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di prevenzione della corruzione è quello internazionale ISO 31000:2009.

La costruzione del PTPCT è stata effettuata utilizzando i principi e linee guida "**Gestione del rischio**" **UNI ISO 31000 2010** (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009), così come richiamate nell'allegato al PNA.

Secondo tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:

### PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO



Il Piano Nazionale Anticorruzione, che si ispira agli standard internazionali ISO 31000 ed alle norme tecniche di UNI ISO 31000:2010, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, *“quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*.

#### 5.3 Il contesto .

Le linee guida, dettate dall'A.N.AC. con la determinazione n. 1208 del 22 novembre 2017 "**Approvazione definitiva dell'Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione**", che integrano le disposizioni del PNA, approvato con delibera dell'11 settembre 2013 n.72 dell'allora CIVIT-ANAC, e la delibera del 3 agosto 2016, concernente la determinazione di approvazione definitiva del PNA 2016, prevedono l'analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio.

L'inquadramento del contesto presume, quindi, un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed estrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

La contestualizzazione del P.T.P.C.T. 2019-2021 consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell'ente in modo più efficace.

#### 5.4 Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno deve evidenziare in che modo le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Nel comprensorio di Bellizzi risulta assente il fenomeno criminalità che possa e abbia la capacità di incidere sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione. Se ne deduce che, in linea di massima, non sono rilevabili forme di pressione che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

Unico fattore di rischio, sebbene in via preventiva, è dato rinvenirsi nell'ambito della realizzazione dei Lavori pubblici a seguito della concessione di svariati finanziamenti ad opera della Regione e/o degli enti sovraordinati. La scelta dei soggetti cui appaltare i lavori sopra soglia, molto appetibili data la rilevanza degli importi, merita pertanto di essere attenzionata e sottoposta a misure di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi.

L'economia insediata è, per la natura propria dei luoghi, prevalentemente attinente al settore primario (agricoltura, specificamente coltivazione delle fragole, pomodori e ortaggi). In merito alle condizioni socio-economiche delle famiglie, si rileva che esse sono per lo più dedite ad attività agricole e commerciali. E' anche sviluppata l'attività casearia.

L'industria comincia ad affacciarsi nel panorama economico locale con imprese di piccole e medie dimensioni nel settore alimentare, tessile, metallurgico e dei materiali da costruzione; la presenza significativa di servizi altamente qualificati -sportelli bancari, agenzie assicurative, immobiliari e di servizi informatici- rende possibile e prevedibile un'ulteriore espansione dell'attività industriale e del commercio, anch'esso in evoluzione. Alcune associazioni sportive soddisfano le necessità di svago dei bellizzesi, che godono inoltre di un clima culturale piuttosto vivace grazie alla presenza di emittenti radiofoniche private e di compagnie teatrali.

#### 5.5 Il contesto interno

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e dalle correzioni di rotta indicate

dall'ANAC con la determinazione n. 1208 del 22 novembre 2017 *"Approvazione definitiva dell'Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione"*.

L'inquadramento del *contesto interno* all'Ente richiede un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo, di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

Le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano così ricoperti:

#### IL SINDACO

Cognome e Nome: **Domenico Volpe**

Data elezione: 25.05.2014

Lista: "CITTA' POSSIBILE"

Orari ricezione pubblico: lunedì e giovedì mattina dalle ore 10:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:30 alle ore 18:00

Mail: [sindaco@comune.bellizzi.sa.it](mailto:sindaco@comune.bellizzi.sa.it)

#### FUNZIONI E COMPETENZE DEL SINDACO

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'Amministrazione del Comune, rappresenta l'Ente, presiede la Giunta Comunale ed esercita le competenze previste dagli artt. 50 e 54 del D.Lgs. n. 267 del 2000, dallo Statuto Comunale e quelle a lui attribuite quale ufficiale del Governo e autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

#### LAGIUNTA COMUNALE

L'attuale Giunta Comunale, insediata a seguito delle Elezioni Amministrative del maggio 2014, è composta dal Sindaco Domenico Volpe e dai seguenti Assessori:

<b>Domenico Volpe</b>	<b>SINDACO</b>	
<b>COMPOSIZIONE GIUNTA COMUNALE</b>		
<b>Strifezza Vitantonio</b>	Vice Sindaco Ecologia-Igiene Urbana - Manutenzione	<a href="mailto:v.strifezza@comune.bellizzi.sa.it">v.strifezza@comune.bellizzi.sa.it</a>
<b>Florio Cristina</b>	Tempo libero Spettacolo -Sostegno all'Infanzia	<a href="mailto:c.florio@comune.bellizzi.sa.it">c.florio@comune.bellizzi.sa.it</a>
<b>Siani Fabiana</b>	Pubblica Istruzione ed edilizia Scolastica	<a href="mailto:f.siani@comune.bellizzi.sa.it">f.siani@comune.bellizzi.sa.it</a>

<b>Fereoli Antonio</b>	Bilancio e Finanza – Tributi - Patrimonio	a.fereoli@comune.bellizzi.sa.it
<b>Dell'Angelo Bruno</b>	Politiche Sociali e socio-sanitarie, verde pubblico	b.dellangelo@comune.bellizzi.sa.it

La Giunta Comunale esercita le funzioni previste dall'art. 48 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dallo Statuto comunale, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al Consiglio e non ricadano nelle competenze di altri organi.

In particolare, il Vice Sindaco fa le veci ed esercita le funzioni del Sindaco nei casi di assenza, impedimento temporaneo, nonché di sospensione dall'esercizio della funzione di questi ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

### IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo, ha la competenza agli atti fondamentali elencati nell'art.42 del D.Lgsn.267 del 2000 e partecipa, nei modi regolamentati dallo statuto alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori.

CARICA	COGNOME E NOME	LISTA APPARTENENZA
Sindaco	<b>Volpe Domenico</b>	"Città Possibile"
Consigliere	<b>Florio Cristina</b>	"Città Possibile"
Presidente del Consiglio Comunale	<b>Capaldo Antonella</b>	"Città Possibile"
Consigliere Comunale	<b>Siani Fabiana</b>	"Città Possibile"
Vice Sindaco	<b>Strifezza Vitantonio</b>	"Città Possibile"
Consigliere Comunale	<b>Pellegrino Nicola</b>	"Città Possibile"
Consigliere Comunale	<b>Dell'Angelo Bruno</b>	"Città Possibile"
Consigliere Comunale	<b>Napolitano Armando</b>	"Città Possibile"
Consigliere Comunale	<b>Fereoli Antonio</b>	"Città Possibile"
Consigliere Comunale	<b>Di Muoio Cosimo</b>	"Città Possibile"

Consigliere Comunale	<b>Ciccariello Stefano</b>	“Città Possibile”
Consigliere Comunale	<b>Volturale Maria</b>	“Città Possibile”
Consigliere Comunale	<b>Salvioli Giuseppe</b>	“Insieme per Bellizzi che vogliamo”
Consigliere Comunale	<b>Granese Teresina</b>	“Insieme per Bellizzi che vogliamo”
Consigliere Comunale	<b>Paolini Massimo</b>	“Insieme per Bellizzi che vogliamo”
Consigliere Comunale	<b>Esposito Valter</b>	“Insieme per Bellizzi che vogliamo”
Consigliere Comunale	<b>Maddalo Angelo</b>	“Insieme per Bellizzi che vogliamo”

### LE FUNZIONI DEL COMUNE

Le funzioni del Comune sono quelle individuate, da ultimo, dal D.L. n. 78 del 2010, convertito con legge n. 122 del 2010, nel testo modificato e integrato dal D.L. n. 95 del 2012, convertito con Legge n. 135 del 2012 ovvero:

- organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.
- l-bis) i servizi in materia statistica.

### GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Tra gli strumenti di programmazione assumono particolare rilevanza il Bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento e il bilancio pluriennale di durata triennale, il Documento Unico di Programmazione e il Piano esecutivo di gestione che, per i Comuni, assolve anche alle funzioni di Piano della Performance.

Il Peg per l'anno 2019 sarà predisposto entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione

dell'esercizio 2019 .

### GLI ORGANISMI DI CONTROLLO

Gli organismi di controllo attivi all'interno dell'ente sono il Nucleo di valutazione, il servizio finanziario preposto al controllo di gestione e il Segretario Generale per la direzione e coordinamento del controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti.

La disciplina dei controlli interni è contenuta in appositi regolamenti comunali, pubblicati sul sito web dell'ente nel link "Amministrazione Trasparente".

### LA STRUTTURA BUROCRATICA

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l'organico è formato da n. 51 dipendenti, di cui n. 49 a tempo indeterminato e n. 01 incarico con contratto a tempo determinato art.110 c.1. T.U. n.267/2000 e n. 01 incarico oggetto di convenzione tra Enti per l'impiego parziale per il Responsabile dell' Area Economico – Finanziaria [Comune di Montecorvino Pugliano ( ore 21) – Comune di Bellizzi ( ore 15) ]. La struttura organizzativa si articola in 08 Aree. Si elencano di seguito le aree in cui si articola la struttura burocratica:

1. Area Affari Generali;
2. Area Tecnica-Sviluppo del Territorio innovazione e sportello dell'Impresa;
3. Area Tecnica-Igiene e Servizio al Territorio;
4. Area CUC;
5. Area Servizi Finanziari;
6. Area Entrate e Risorse;
7. Area Vigilanza;
8. Area Pubblica Istruzione, Cultura e Servizi Demografici e Servizi alla Persona.

AREA	RESPONSABILE	MAIL
AREA AFFARI GENERALI	Dott. Alfonso Del Vecchio	a.delvecchio@comune.bellizzi.sa.it
AREA TECNICA SVILUPPO DEL TERRITORIO INNOVAZIONE E SPORTELLO DELL'IMPRESA	SCHIAVO PINO	p.schiavo@comune.bellizzi.sa.it
AREA TECNICA – IGIENE E SERVIZIO AL TERRITORIO	PIRILLO LEONARDO	l.pirillo@comune.bellizzi.sa.it

AREA PUBBLICA ISTRUZIONE – CULTURA E SERVIZI DEMOGRAFICI AREA SERVIZI ALLA PERSONA	RUSSOMANDO CARMINE	c.russomando@comune.bellizzi.sa.it
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	ANNAMARIA DEL VECCHIO	Xfiles.b@libero.it
AREA ENTRATE E RISORSE	BASSI GIANFRANCO	g.bassi@comune.bellizzi.sa.it
AREA VIGILANZA	DELLI BOVI GIANFRANCO	gf.dellibovi@comune.bellizzi.sa.it
AREA CUC	SCHIAVO PINO	cucselepicientini@comune.bellizzi.sa.it

All'interno delle macro aree si sviluppano i seguenti servizi:

- A) Area AA. GG. : Supporto Ufficio Segreteria , Ufficio Protocollo, Ufficio Personale Trattamento Giuridico, economico e Previdenziale, Archivio, Ufficio Urp e Sportello al cittadino, ufficio informatica, commercio e sportello unico per le attività produttive;
- B) Area tecnica sviluppo del territorio innovazione e sportello dell'impresa : ufficio pianificazione urbanistica , ufficio sportello unico per l'edilizia, ufficio lavori pubblici;
- C) Area Tecnica, Igiene e servizi al Territorio: Ufficio Valutazione ambientale, strategica e paesaggistica, Ufficio Espropri, Ufficio ambiente, ecologia e rifiuti, Ufficio manutenzione e gestione del patrimonio;
- D) Area P. I. , Cultura e servizi Demografici e Servizi alla Persona, : Ufficio Servizi sociali, Ufficio Informagiovani e politiche giovanili, Ufficio Sportello Lavoro, Ufficio Sportello Europa, Ufficio P. I. , Cultura , Sport e Spettacolo, Ufficio Demografico, Ufficio Elettorale ed Ufficio Statistica;
- E ) Area Economico – Finanziaria: Ufficio Economato, Ufficio Programmazione economico – Finanziaria, Ufficio Tesoreria;
- F) Area Entrate e Risorse:, Ufficio Tributi, Ufficio Pubbliche affissioni, Ufficio sportello Tributario;
- H) Area Vigilanza: Ufficio polizia amministrativa, Ufficio vigilanza e Controllo Viabilità, Ufficio toponomastica , Albo pretorio e pubblicazione atti , Ufficio notifiche; Ufficio Segnaletica Stradale; Ufficio Protezione Civile; Ruolo Contravvenzioni;
- G) Area CUC: Ufficio centrale Unica di committenza.

A ciascuna Area è assegnato un Responsabile di Posizione Organizzativa.

Tutte le informazioni su Segretario Generale e Responsabili P.O. (c.v., attestazioni, compensi – ove ne è prevista la pubblicazione) sono disponibili sul Sito internet comunale all'interno della Sezione Amministrazione Trasparente.

Si precisa che le Aree sono rette da personale inquadrato nella categoria giuridica D titolari di posizione organizzativa in base al CCNL vigente per il comparto Regioni ed Autonomie locali;

- al Segretario comunale, in servizio dal 01.08.2014 è stato conferito l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione con decreto sindacale n. 139 del 16.12.2014 e di Responsabile della Trasparenza con decreto sindacale n. 140 del 16.12.2014.

Le risorse umane costituiscono il fattore strategico dell'Ente locale. Pertanto le regole dell'organizzazione e della gestione del personale contenute nell'azione di riforma sono quelle di razionalizzare e contenere il costo del lavoro e raggiungere livelli di efficienza ed affidabilità migliorando le regole di organizzazione e di

funzionamento. L'ente intende sfruttare pienamente tutti i margini di manovra per realizzare autonome politiche del personale utilizzando i propri strumenti normativi e quelli della contrattazione decentrata: autonoma determinazione delle dotazioni organiche, delle modalità di accesso, manovra sugli incentivi economici, interventi formativi. La formazione del personale, la sua riqualificazione e il suo aggiornamento costituiscono strumenti indispensabili per una efficiente gestione della "macchina amministrativa pubblica". Questa amministrazione intende avviare, nel rispetto delle competenze, un'attività di formazione soprattutto nei campi di intervento a maggior valore aggiunto nel rispetto degli accordi sindacali. A riguardo il bilancio prevede, nel rispetto delle disposizioni previste dal vigente CCNL, adeguate disponibilità finanziarie

Il sistema organizzativo, in particolare si caratterizza come segue:

<b>sistema formale</b>	I regolamenti dell'ente sono adeguati alla normativa vigente e risultano in fase di aggiornamento: - Il Regolamento di contabilità
<b>sistema delle interazioni</b>	L'attività amministrativa viene svolta anche ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione che si realizza grazie alla organizzazione di frequenti incontri di lavoro
<b>sistema dei valori</b>	I valori dell'Amministrazione sono esplicitati nelle politiche dell'ente e riguardano il perseguimento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, orientati al soddisfacimento dei bisogni degli utenti
<b>criticità e patologie</b>	Nel corso dell'ultimo anno non si ha notizia di segnalazioni, denunce o fatti analoghi

Relativamente ai soggetti attuatori della legge n. 190/2012 occorre precisare che il Piano Nazionale Anticorruzione individua all'interno di ogni Pubblica Amministrazione i soggetti chiamati ad operare con differenti ruoli nelle attività di prevenzione della corruzione, ossia a dire: **Sindaco:** - nomina il Responsabile (art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012);

**Giunta comunale:** - adotta il PTPCT e lo comunica all'ANAC e al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso la pubblicazione sul sito web dell'ente (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n. 190/2012 in combinato disposto con la direttiva ANAC n. 12 del 28.10.2015 – pag. 51);  
- può adottare ulteriori atti di indirizzo finalizzati alla prevenzione della corruzione, anche modificativi ed integrativi del PTPCT;

**Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:** Attualmente il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (Rpct) è il Segretario generale che :  
- svolge i compiti indicati nella L. n. 190/2012 e di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 Legge n. 190/2012 e art. 15, comma 1, del D.lgs. n. 39/2013);  
- predispone annualmente il Piano triennale per la prevenzione della corruzione;



- al termine dell'anno, pubblica la relazione annuale sull'attività svolta (art. 1, comma 14, Legge n. 190/2012);

**Referenti della prevenzione della corruzione** vengono individuati i Responsabili di ciascuna Area ,per le rispettive competenze i quali, secondo quanto previsto nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione, oltre ad assicurare il costante monitoraggio sull'attività svolta dai collaboratori assegnati agli uffici di riferimento;
- osservano le misure contenute nel PTCPT (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012);
- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1 PNA);
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 Decreto Legislativo n. 165/2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, ivi compresi l'avvio di procedimenti disciplinari e la rotazione del personale sussistendone le condizioni organizzative e dotazionali;

**Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:**

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dei Referenti;
- osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di servizio o al Responsabile anticorruzione (art. 54-bis del Decreto Legislativo n. 165/2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi;

**L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis Decreto Legislativo n. 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
- verifica l'applicazione del Codice di comportamento.

## 5.6 Mappatura dei processi

L'attività di mappatura delle attività a rischio, nonché di individuazione di interventi volti a contrastare i fenomeni di corruzione, viene realizzata dal responsabile dell'anticorruzione attraverso il coinvolgimento dei Responsabili come disposto dall'articolo 1, comma 9 della legge 190 del 2012 e come prescritto dalle linee guida elaborate in Conferenza unificata.

In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio:

- 1) Autorizzazioni o concessioni:
  - a- Rilascio permessi a costruire;
  - b- Denuncia inizio attività;
  - c- Segnalazione certificata inizio attività;
  - d- Certificato di agibilità;
  - e- Certificato di destinazione urbanistica;
  - f- Accertamenti di conformità – accertamento abusi;
  - g- Verifica requisiti apertura esercizi di vicinato;
- 2) Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000,00: Procedura in economia;

- 3) Affidamento di lavori > € 40.000,00 fino a 150.000 con procedura negoziata anche per via telematica;
- 4) Affidamento di forniture e servizi, > € 40.000,00 con procedura aperta;
- 5) Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni
- 6) Acquisizione e gestione del personale:
  - a) Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e Progressioni giuridiche ed economiche di cui all'art. 24 del D. Lgs. n. 150/2009;
  - b) Erogazione salario accessorio;
- 7) Conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione
- 8) Affidamento di incarichi professionali e nomine
- 9) Definizione e approvazione di transazioni, accordi bonari e arbitrati
- 10) Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture
- 11) Liquidazioni parcelle legali
- 12) Emissione mandati di pagamento
- 13) Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale
- 14) Riscossione canoni di locazione e concessione
- 15) Locazioni di beni di proprietà privata
- 16) Concessione per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica
- 17) Attività sanzionatorie ablativo e restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni)
- 18) Attività di controllo sulle autocertificazioni e dichiarazioni
- 19) Attività di pianificazione urbanistica
- 20) Smaltimento rifiuti
- 21) Tributi

Per le attività elencate ogni responsabile di posizione organizzativa è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa vigente e il rispetto della parità di trattamento.

Per quanto riguarda l'attività contrattuale e il conferimento di incarichi è opportuno evidenziare che sia le procedure di reclutamento di qualsiasi tipologia di soggetto esterno, sia quelle per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, rientrano in ambiti già disciplinati da una specifica normativa di settore che a monte prevede una serie tipizzata di adempimenti in capo all'amministrazione comunale.

Tali adempimenti finalizzati a garantire la trasparenza e la correttezza delle procedure individuano correlati profili di responsabilità di natura amministrativo - contabile, nel caso di mancato o inesatto adempimento.

A integrazione di quanto detto è importante anche prevedere specifici protocolli di legalità tra le pubbliche amministrazioni operanti sul territorio. In quest'ottica potrebbe collocarsi a buon diritto l'intesa tra Prefettura e Comuni per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici in grado di semplificare gli adempimenti antimafia rendendone più efficace e tempestiva l'attuazione. In una prospettiva di sviluppo e affinamento del sistema, la presente mappatura investe i diversi ambiti dell'agire amministrativo come di seguito esemplificato:

#### **NELLA FASE DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI:**

(A) **nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:**

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità nell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore/proponente, da un lato, e il responsabile di servizio dall'altro.

(B) **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 più ampia la sfera della discrezionalità.

(C) viene fissata l'**incompatibilità per il personale coinvolto nella fase istruttoria del procedimento di gara** ad assumere la carica di componente delle commissioni di gara, deputate alla valutazione del merito delle offerte ed alla scelta del contraente medesimo.

Detta separazione si pone in linea con quanto previsto dallo stesso d.lgs. n. 50/2016 che all'articolo 77, con riguardo ai casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, prevede ipotesi espresse di incompatibilità ed esclusione:

- per gli stessi commissari diversi dal presidente i quali non devono aver svolto, né possono svolgere, alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta;
- per coloro che nel biennio precedente hanno rivestito cariche di pubblico amministratore i quali non possono essere nominati commissari relativamente ai contratti affidati dalle amministrazioni presso le quali hanno prestato servizio;
- per coloro, infine, che in veste di commissari abbiano concorso con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.
- per commissari e segretari di commissione si applicano altresì l'art. 35-bis del Dlgs 165/01 e le cause di astensione previste dall'art. 51 del c.p.c.

(D) oltre che per i commissari di gara, si dispone che il criterio di **rotazione** venga adottato anche per la nomina del RUP per quanto compatibile con le specifiche competenze richieste e con le risorse umane presenti nel servizio coinvolto.

(E) quando il contratto è affidato con il criterio **dell'offerta economicamente più vantaggiosa** si richiede puntuale definizione nel bando/lettera di invito dei criteri di valutazione e della loro ponderazione.

(F) nelle **procedure selettive per il reclutamento di personale**, nel rispetto del principio di competenza professionale dei commissari, le azioni opportune consistono:

- nella rotazione dei commissari e, laddove possibile, nella previsione di un componente esterno;
- nell'inserimento dei criteri di valutazione già nel bando/avviso di selezione soggetto a pubblicazione.

(G) ai sensi dell'articolo 6-bis della legge 241 del 1990 (come aggiunto dall'articolo uno della legge n. 190/2012), 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 al proprio responsabile di servizio ogni situazione anche potenziale di incompatibilità.

Per agevolare le opportune verifiche di possibili situazioni di conflitto, in sede di gara i soggetti partecipanti sono tenuti a dichiarare il nominativo dei titolari/legali rappresentanti, amministratori, soci/dipendenti con poteri decisionali in relazione allo specifico procedimento d'appalto.

Appare opportuno nel provvedimento di aggiudicazione definitiva per l'affidamento di appalti di lavori, beni e servizi dare atto dell'effettuazione delle verifiche e delle risultanze emerse con formule del tipo: "di dare atto che sono state verificate le situazioni di possibile conflitto di interesse tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione di cui al presente procedimento, con esito negativo non sussistendone", o di consimile tenore.

Parimenti, in applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 in combinato disposto con l'art. 21 del d.lgs. 39/2013, il legale rappresentante della ditta partecipante alla gara dovrà dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver conferito altri incarichi decisionali a ex-dipendenti del Comune di Bellizzi (nel triennio susseguente la cessazione del rapporto pubblico) che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti della medesima impresa/cooperativa per conto del Comune di Bellizzi negli ultimi tre anni di servizio. Il funzionario competente dovrà disporre l'esclusione delle ditte ove, all'esito degli effettuati controlli, si manifesti la violazione dell'art. 53, comma 16-ter, citato.

(H) in un'ottica di ulteriori obblighi di trasparenza, sul **sito istituzionale** vengono pubblicati i moduli di presentazioni di istanze e richieste riguardanti i procedimenti più rilevanti, comprensive dell'indicazione dei documenti che sarà necessario allegare e di tutte quelle informazioni necessarie per l'efficace definizione del procedimento.

(I) nella comunicazione del nominativo del **responsabile del procedimento** deve essere indicato l'indirizzo di posta elettronica a cui riferirsi.

**(K) nell'attività contrattuale:**

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo dell'appalto;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip, Mepa, motivandone puntualmente il mancato ricorso;
- assicurare il confronto concorrenziale definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai casi ammessi dalle leggi o dal regolamento comunale;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto o di cessione dei beni immobili e di costituzione/cessione di diritti reali minori;
- per i componenti delle commissioni di gara e concorso, l'obbligo di dichiarare all'atto dell'insediamento di non trovarsi in rapporto di parentela o di lavoro o professionale con i partecipanti alla gara ed al concorso medesimi;
- per i componenti delle commissioni di gara e concorso (ivi compresi i segretari verbalizzanti), per i preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni e servizi, all'erogazione di contributi, sussidi e vantaggi economici l'obbligo, ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, di dichiarare all'atto dell'insediamento di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I Titolo II del Libro secondo del cod. penale.

(L) In materia di attribuzione di incarichi amministrativi di figure apicali, l'acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva dell'interessato in ordine all'insussistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui all'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013.

I responsabili di Area sono tenuti a monitorare il rispetto della norma suddetta e a comunicare al responsabile dell'anticorruzione le anomalie rilevate nell'ambito di rispettiva competenza.

Verificheranno, pertanto, che all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenti al funzionario comunale competente la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al decreto n. 39/2013. Nel corso dell'incarico l'interessato presenterà annualmente al funzionario competente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità, che sarà oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale.

(M) Attivare **controlli e verifiche, anche a campione**, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese.

(N) Verificare sempre **l'assenza di professionalità interne** prima di conferire a soggetto esterno incarichi di studio, ricerca e consulenza.

(O) **In materia urbanistica**, valutare attentamente e contenere il rischio per la PA presente negli accordi/convenzioni con i privati attivando le forme di tutela più idonee.

#### **NELLA FASE DI ATTUAZIONE DELLE DECISIONI:**

(P) rispettare i termini di pagamento;

(Q) monitorare i procedimenti conclusi fuori termine e la motivazione delle anomalie;

(R) vigilare sull'esecuzione dei contratti dell'ente;

(S) implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo tale da assicurare trasparenza, tracciabilità e fruibilità;

(T) tenere presso ogni Area lo scadenario dei contratti in corso, al fine di monitorare le scadenze e programmare le nuove gare evitando le proroghe non espressamente previste dalle fonti normative.

#### **NELLA FASE DI CONTROLLO DELLE DECISIONI:**

(U) dare puntuale attuazione al principio della distinzione tra attività gestionale rimessa alla dirigenza e attività di indirizzo di stretta spettanza degli organi politici. Al fine di dare concreta applicazione agli strumenti di prevenzione della corruzione il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione è affiancato dalla attività dei responsabili di Area cui sono affidati i poteri propositivi e di controllo insieme agli obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. Dovrà altresì essere assicurato il necessario coordinamento tra il presente piano ed il piano triennale della performance prevedendo, per quanto possibile, che gli obiettivi assegnati ai responsabili di Area tengano conto delle azioni indicate nel piano e ne favoriscano l'attuazione. La valutazione finale della performance non potrà trascurare i comportamenti ed i risultati raggiunti in questo ambito da dirigenti e funzionari se pure con la flessibilità che si impone per una disciplina normativa, quella dell'anticorruzione e trasparenza, in continua evoluzione.

Le corrette valutazioni e analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata si definisce *Mappatura dei Processi*, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'ente per fini diversi e nella loro complessità.

In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi costituirà il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

Il Comune di Bellizzi si è dotato di una "*mappatura dei processi*" completa e ben articolata, riguardante soprattutto le procedure amministrative maggiormente utilizzate dell'Ente, tenuto conto delle sue piccole dimensioni, delle poche risorse umane, le quali, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative ed organizzative.

L'Amministrazione comunale intende implementare ulteriormente la mappatura dei processi. Tale obiettivo sarà, infatti, assegnato ai Responsabili di P.O. con il Piano Performance 2019.

I processi di lavoro ( mappatura ) da sottoporre al trattamento del rischio sono individuati da ciascuna Area nel rispetto delle seguenti priorità:

- 1) Procedimenti previsti nell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012;
- 2) Procedimenti compresi nell'elenco riportato nell'articolo 1, comma 53 della legge 190/2012;
- 3) Procedimenti in ordine ai quali si siano registrate le seguenti patologie:
  - segnalazione di ritardo;
  - risarcimento di danno o indennizza a causa del ritardo
  - nomina di un commissario ad acta
  - segnalazioni di illecito
- 4) Processi di lavoro a istanza di parte;
- 5) Processi di lavoro che non rientrano nei punti precedenti.

I processi saranno censiti e mappati nel rispetto dei tempi e delle modalità che saranno indicati con successivi atti di integrazione del Piano, così come riportato nel crono programma.

## 5.7 La gestione del rischio di corruzione

La gestione del rischio corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;

La gestione del rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Piano della Performance e i Controlli Interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i Responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi

inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della Performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPCT diventa, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei responsabili di P.O.

La gestione del rischio deve essere ispirata al criterio della prudenza, teso essenzialmente a evitare una sottostima del rischio di corruzione, e non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive e nè implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

## 5.8. Rotazione del personale

In conformità a quanto disposto dal piano nazionale anticorruzione e dalle intese in Conferenza unificata, è stato adottato un sistema di rotazione del personale apicale addetto ai servizi a maggior rischio temperando tale principio con l'insopprimibile esigenza di assicurare la continuità nell'erogazione dei servizi e la necessaria competenza professionale. La rotazione delle altre figure potrà essere operata dai Responsabili d'area.

Dell'attivazione dei relativi processi viene data comunicazione al Segretario generale in veste di responsabile dell'anticorruzione. Al riguardo, per evitare che possano consolidarsi rischiose posizioni di privilegio nella gestione diretta di certe attività, evitando che lo stesso dirigente/funziionario apicale si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimento e si relazioni sempre con gli stessi utenti, ferme restando le prerogative attribuite al sindaco in tema di affidamento degli incarichi dirigenziali, si ritiene che la rotazione degli apicali possa intervenire nel termine massimo di due mandati amministrativi. Questa tempistica è volta coniugare il rispetto del dettato della legge n. 190/2012 con l'esigenza organizzativa propria di un ente quale il comune di Bellizzi. La valutazione sulla esposizione a rischio del dipendente viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:

- a) segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali*
- b) informazioni, anche se apprese attraverso la stampa, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente*
- c) denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione*
- d) comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità*
- e) condanne relative a responsabilità amministrative*

Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il RPCT dovrà esprimersi in ordine ai seguenti punti:

- a) gravità della situazione verificata*
- b) possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione*
- c) conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente.*

Tempi e modalità di attuazione: la rilevazione viene effettuata con cadenza semestrale.

La rotazione del personale è un istituto rilevante soprattutto per il personale che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

In alternativa alla rotazione saranno adottate adeguate e ulteriori misure di prevenzioni nelle aree a maggior rischio di corruzione. In particolare sanno sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

## 5.9. Formazione del personale

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi.

La formazione, intesa come un processo complesso, si articola in fasi differenti:

1. La prima è l'analisi dei fabbisogni formativi: attività strategica per una corretta redazione del Piano della Formazione.

2. La seconda prevede l'elaborazione del Piano della Formazione, predisposto dai singoli Responsabili dell'Ente in relazione alle proprie competenze, nel quale sono dettagliatamente programmati gli interventi formativi che devono essere realizzati, con le connesse valutazioni di costo e di beneficio in termini di crescita della cultura amministrativa all'interno dell'ente.

3. La terza consiste nella gestione operativa del piano prevede l'organizzazione del/i corso/i, attraverso l'individuazione (e l'incarico) del docente esterno o, l'individuazione del docente interno se sussiste una professionalità nell'Ente. E' anche la fase durante la quale si deve effettuare un'analisi congiunta con i responsabili di P.O. per individuare il personale da avviare alle iniziative formative.

4. La quarta è la ricognizione. I singoli Responsabili effettueranno, al termine dell'anno, una ricognizione in merito alle azioni programmate e agli interventi effettivamente svolti. Tale ricognizione costituirà il punto di partenza per il Piano dell'anno successivo, nell'ottica della ricerca di una programmazione sempre più efficace ed efficiente.

5. La quinta è la rendicontazione. La fase della valutazione deve prevedere che la formazione programmata ed effettivamente svolta debba essere oggetto di apposita rendicontazione da consegnare al RPCT che dia atto del grado di effettivo soddisfacimento delle esigenze formative, attraverso idonei strumenti di valutazione. Ogni singolo Responsabile è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione di ciascun dipendente, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti.

La partecipazione al piano 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.

Il bilancio del Comune di Bellizzi dovrà prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire detta formazione.

## 5.10 Identificazione dei rischi

L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

- *il contesto esterno ed interno all'Amministrazione;*
- *le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.*

L'attività di identificazione dei rischi è effettuata dal Segretario Comunale che, in qualità di RPCT consulta e si confronta con i responsabili di P. O. per l'Area di rispettiva competenza e ne dà comunicazione al Nucleo di valutazione che fornisce il suo contributo per l'identificazione utilizzando le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.



5.11 Analisi del Processo e classificazione dei rischi.

Ciascuna Area dell'ente, nel rispetto dei tempi riportati nel cronoprogramma e delle indicazioni che saranno fornite con le successive integrazioni del Piano, per ciascuno dei processi di competenza, dovrà effettuare l'analisi del rischio, utilizzando la seguente griglia.

impulso (an)	istanza di parte, obbligo di legge, atto di indirizzo...
modalità (quomodo)	dettata da norme di legge, regolamenti, procedure
il vantaggio (quantum)	determinato da atti normativi o sistemi oggettivi di calcolo
tempo di attuazione	fissato da leggi, regolamenti, atti di pianificazione o variabile
interesse	concorrente (limitato) / non concorrente (illimitato)
eventuali anomalie	segnalazioni, denunce, sanzioni, condanne, ecc.
eventuali patologie	ritardi cronici, richieste di risarcimento, commissari ad acta, ecc.

in aggiunta, ai fini dell'individuazione delle tipologie di rischio, dovranno essere aggiunte le seguenti informazioni

controlli	previsione, effettuazione e adeguatezza dei controlli
trasparenza	previsione e rispetto degli obblighi
normativa	prescrizione di atti normativi che ne orientano le decisioni
organizzazione	presenza di piani o atti organizzativi che disciplinano le azioni
conflitto di interessi	possibilità o effettiva attuazione di verifiche specifiche

In relazione alle verifiche effettuate nel punto precedente, sarà definita la classificazione del rischio, mediante l'utilizzo dello schema seguente:

<b>misure di controllo</b>	attengono all'attività di verifica riguardo il rispetto di determinate prescrizioni normative o procedurali
<b>misure di trasparenza</b>	riguardano il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa
<b>misure di tipo normativo</b>	sono le misure che prevedono l'adozione di specifici atti normativi, per es. regolamenti
<b>misure di organizzazione</b>	sono gli interventi che attengono alle procedure o all'assegnazione di compiti o alla rotazione

<b>misure di pianificazione</b>	si realizzano mediante la prescrizione di specifiche attività con cadenze e modalità predefinite
<b>verifica conflitto di interessi</b>	è l'insieme delle attività specificamente finalizzate al monitoraggio dei rapporti tra i dipendenti e i destinatari dell'azione amministrativa
<b>misure di formazione o aggiornamento</b>	comprendono le attività formative o di aggiornamento del personale
<b>misure di coinvolgimento</b>	azioni finalizzate alla estensione della partecipazione e alla condivisione, laddove possibile, delle scelte da adottare

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il **valore delle probabilità** e il **valore dell'impatto**. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'allegato 5) al P.N.A.

La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: *discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti*.

Per **controllo** si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio. (*come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme*).

La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: *impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale*.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>0 = nessuna probabilità;</b> <b>1 = improbabile;</b> <b>2 = poco probabile;</b> <b>3 = probabile;</b> <b>4 = molto probabile;</b> <b>5 = altamente probabile.</b>
<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>0 = nessun impatto;</b> <b>1 = marginale;</b> <b>2 = minore;</b> <b>3 = soglia;</b> <b>4 = serio;</b> <b>5 = superiore</b>

Valutazione complessiva del rischio	valore probabilità x valore impatto. Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)
-------------------------------------	---

### 5.12 Ponderazione dei rischi

La valutazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

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.

Ai fini del presente lavoro, si individuano tre livelli di rischio

LIVELLO DI RISCHIO	INTERVALLO
RISCHIO BASSO	Da 1 a 5
RISCHIO MEDIO	Da 6 a 15
RISCHIO ALTO	da 16 a 25

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la *sostenibilità* anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure "obbligatorie" e misure "ulteriori", così come previsto nel PNA.

Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel PTPCT a discrezione dell'Amministrazione.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT.

Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;*
- i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;*
- gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.*

## 6. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO ( PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)

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

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di Area devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti di cui al comma 1).

I Responsabili di Servizio segnalano eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali.

## **7. MISURE DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER**

L'articolo 54 bis, rubricato *“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”*, il cosiddetto **whistleblower**, come modificato dalla legge 179/2017, introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (*OECD*), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

*“1 Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, 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, di cui al primo periodo, 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.*

*2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*

*3. 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'articolo 329 del codice di procedura penale. 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.*

*4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.*

*5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*

*6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.*

*7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.*

*8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.*

*9. Le tutele di cui al presente articolo 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 denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.*

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al RPCT, al seguente indirizzo di posta elettronica: [segretario@comune.bellizzi.sa.it](mailto:segretario@comune.bellizzi.sa.it)

La gestione della segnalazione è a carico del RPCT. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente. Il RPCT disporrà l'attivazione della procedura informatica idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione mediante un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato.

## **8.VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'**

Il RPCT ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai responsabili di p.o./dirigenti, del personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori (delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 e delibera 328 del 29 marzo 2017).

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico deve presentare una dichiarazione, da produrre al RPCT, sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al RPCT, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni, di cui ai commi precedenti, sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

I responsabili di p.o. provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi mentre il RPCT verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli responsabili di p.o..

## **9.PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA'**

Il RPCT ha il compito di verificare che i responsabili di servizio hanno rispettato per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio, le misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di legalità e Patti di integrità stipulati dall'ente.

## **10.CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITA' DISCIPLINARE**

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, approvato con delibera di Giunta comunale n. 23 del 13.02.2014, costituisce parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI BELLIZZI**

**Approvato con delibera di G. C. n. 23 del 13.02.2014**

L'ente si prefigge di adeguare l'attuale Codice di Comportamento alle nuove disposizioni legislative in materia di procedimenti disciplinari e di riforma della pubblica amministrazione.

#### **Art. 1- Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente Codice di comportamento integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di

seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti del Comune di Bellizzi sono tenuti ad osservare.

2. Il Codice viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. I dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto dello stesso.
3. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

#### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il Codice di comportamento si applica a tutti i dipendenti del Comune di Bellizzi, a tempo indeterminato e determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibili, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere per l'Ente.
2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n.62/2013.

#### **Art. 3 - Regali compensi e altre utilità<sup>1</sup>**

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.
2. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al responsabile del Settore che gestisce le risorse finanziarie, se disporre la vendita o la devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.
3. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono valutate economicamente. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice vedrà una decurtazione stipendiale pari alla loro valutazione.

#### **Art. 4 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi**

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:
  - a) la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dal Settore di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;
  - b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Settore di appartenenza.
2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

#### **Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni<sup>2</sup>**

<sup>1</sup> Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 articolo 4

<sup>2</sup> Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 articolo 5

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro e non oltre il 31 gennaio 2014, e comunque tempestivamente, al Responsabile del Settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio a cui è preposto. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con i portatori di interessi (stakeholders) con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all'art. 59, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".<sup>3</sup>
4. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, gli uffici competenti provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.
5. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione. Fatto salvo per i casi di nuova assunzione in ingresso, fattispecie in cui il Responsabile deve richiedere una apposita dichiarazione.

#### **Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse<sup>4</sup>**

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del DPR n. 62/2013.
2. I Responsabili dei Settori prevedono ogni due anni l'aggiornamento delle informazioni i cui all'art. 6, per il personale dipendente loro assegnato.
3. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio dal Segretario generale, con modalità riservate previste dal manuale archivistico.

#### **Art. 7 - Obbligo di astensione<sup>5</sup>**

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al Responsabile del Settore di appartenenza, che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.
2. Il Responsabile del Settore o dà atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.
3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario comunale che ne conserva l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

#### **Art. 8 - Prevenzione della corruzione<sup>6</sup>**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare,

<sup>3</sup> CCNL 11/4/2008 art. 3, comma 5: Lettera g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi; Lettera l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente. Le sanzioni sono la sospensione fino a 10 giorni, per casi non gravi.

<sup>4</sup> Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 articolo 6

<sup>5</sup> Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 articolo 7

<sup>6</sup> Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 articolo 8



il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario comunale nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta o verbale, o attraverso sistemi informativi di segnalazione automatica appositamente predisposti.

2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.
3. Allo scopo, viene individuato il servizio segnalazioni, assegnato al Settore AA.GG. in coordinamento con il Segretario Comunale.
4. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto, nell'intesa che non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Comunale.
5. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

#### **Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità.<sup>7</sup>**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. I dipendenti sono tenuti a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.
4. È dovere del dipendente di utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.
5. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, che non siano determinazioni dirigenziali o atti deliberativi, il dipendente si accerta che l'atto pubblicato contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

#### **Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati<sup>8</sup>**

1. Nei rapporti privati, come pure nelle relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione comunale.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
  - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;

<sup>7</sup> Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 articolo 9

<sup>8</sup> Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 articolo 10

- non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale;
1. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
    - non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
    - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

#### **Art. 11 - Comportamento in servizio<sup>9</sup>**

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Responsabile del Settore è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti assegnati.
2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi (fatte salve ragioni imprescindibili e quando in ragione del proprio ufficio sia strettamente necessario per gli adempimenti connessi al suo servizio e carico di lavoro), qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati e per le necessità di cui al precedente comma 2, non lascia l'edificio in cui presta servizio.
4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
5. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.
6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva e, quando possibile, preventiva comunicazione ai propri Responsabili dei Settori, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e nelle indicazioni del Settore preposto alla gestione del Personale.
7. È compito del Responsabile del Settore a cui è assegnato il dipendente la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché, attraverso l'ufficio competente, del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).

#### **Art. 12 - Rapporti con il pubblico<sup>10</sup>**

1. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e nella massima tempestività.

<sup>9</sup> Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 articolo 11

<sup>10</sup> Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 articolo 12

3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
5. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
6. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
7. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
8. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini, salvo eventuali impossibilità che vanno preventivamente comunicate, e risponde senza ritardo ai loro reclami direttamente o tramite lo sportello polifunzionale, secondo l'organizzazione individuata. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge, e secondo quanto indicato nel documento di riepilogo dei procedimenti amministrativi, pubblicato sul sito internet dell'Ente.
10. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive e improprie nei confronti degli amministratori, dei propri colleghi, dei responsabili e del Segretario Comunale.
11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.
12. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente i responsabili di situazioni che potrebbero non consentirne il normale svolgimento. In caso di servizi forniti da molteplici enti erogatori il dipendente opera al fine di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità previsti o certificati in sede di accreditamento.
13. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico o del sito internet istituzionale.
14. Il dipendente rilascia (anche attraverso trasmissione telematica di file) copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso ed dai regolamenti.
15. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla

base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

16. Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Ente solo se espressamente autorizzato. Il Responsabile del Settore, nell'esercizio delle funzioni ex art.107 del D.lgs. n.267/100, può rilasciare tali dichiarazioni, limitatamente all'espletamento dei compiti d'ufficio, omettendo comunque giudizi e/o considerazioni personali.

#### **Art. 13 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente<sup>11</sup>**

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR N. 62/2013.
2. Il Responsabile del Settore, che si trovi nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario comunale e il Responsabile del Settore competente per il personale

#### **Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative<sup>12</sup>**

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Responsabili dei Settori, l'Ufficio dei controlli interni e l'ufficio preposto ai procedimenti disciplinari.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni del Piano di prevenzione della corruzione, di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. L'ufficio preposto ai procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento. L'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta degli atti relativi alle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando ogni garanzia a tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con il supporto dell'ufficio preposto ai procedimenti disciplinari, cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione al Nucleo di Valutazione dei risultati del monitoraggio;
5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, deve essere diretta anche alla piena conoscenza del Codice.

#### **Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice<sup>13</sup>**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, e, pertanto, saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del Codice generale.

#### **Art. - 16 Disposizioni per personale appartenente a particolari famiglie professionali**

1. Per la definizione dei comportamenti attesi da parte del personale assegnato alle aree ad elevato rischio di corruzione nonché appartenente a specifiche tipologie professionali (appartenenti al corpo di polizia locale, personale assegnati agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, personale di sportello,

<sup>11</sup> Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 articolo 14

<sup>12</sup> Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 articolo 15

<sup>13</sup> Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 articolo 16

personale incaricato di gare e contratti, ecc.) si rinvia alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

#### **Art. 17 - Incompatibilità assoluta**

1. Il dipendente non può in alcun caso:

- a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Bellizzi, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati.
- c) assumere cariche in società con fini di lucro;

Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita, salvo espressa previsione di legge.

In generale, è incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal Settore e/o Servizio di assegnazione.

2. Non possono essere oggetto di incarico:

- a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente stesso;
- b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto dall'Amministrazione.

#### **Art. 18 - Attività e incarichi compatibili**

1. In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Ente, può svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati che non interferiscano in alcun modo con la propria attività lavorativa, e partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni.

2. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:

- o le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; o l'esercizio del diritto di autore o inventore;
- o la partecipazione a convegni e seminari;
- o gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
- o gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- o gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

#### **Art. 19 - Criteri e procedure per le autorizzazioni**

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale.

2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

- a) L'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. In merito, il Responsabile del Settore a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato sull'assenza di tali condizioni.
- b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
- c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte;

3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad

espressa autorizzazione.

4. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 40% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente. Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

#### **Art. 20 - Procedura autorizzativa**

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Responsabile del Settore a cui è assegnato, competente per il rilascio dell'autorizzazione.
2. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Responsabile del Settore di assegnazione, comprensivo dell'attestazione di cui al comma 2) lettera a) dell'art. 4 dell'art. 20 del presente Codice, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico.
3. Nella domanda il dipendente deve indicare:
  - l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso;
  - il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
  - le modalità di svolgimento;
  - la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto; o il compenso lordo previsto o presunto.

Sempre nella domanda, il dipendente deve dichiarare:

- che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
  - che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
  - che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
  - che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
3. Le richieste dei Responsabili di Settore devono essere inoltrate e valutate dall'Amministrazione.
  4. Il Responsabile di Settore competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine, fermo restando che deve pronunciarsi entro trenta giorni dalla ricezione dell'istanza.
  5. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.
  6. Decorsi i termini di cui ai commi 4 e 5, l'autorizzazione:
    - a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche;
    - b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso. Qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.
  7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).
  8. Non possono essere rilasciate autorizzazioni generiche, per periodi e durata non meglio definiti. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

#### **Art. 21 - Responsabilità e sanzioni**

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione ad un dipendente dell'Ente senza la preventiva autorizzazione, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la

- nullità di diritto del provvedimento di nomina e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune di Bellizzi ad incremento del fondo di produttività, fatta salva la normativa vigente in materia.
2. Lo svolgimento di un incarico retribuito da parte di dipendente dell'Ente presso una amministrazione pubblica o un soggetto privato, effettuato senza osservare le procedure autorizzative, costituisce infrazione disciplinare.

#### **Art. 22 - Anagrafe delle prestazioni**

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, al Responsabile del Settore che ha rilasciato l'autorizzazione e al Responsabile del Servizio Personale il compenso effettivamente percepito.

#### **Art. 23 - Norme finali**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.

### **11.CONTROLLI - RESPONSABILITA' E SANZIONI**

Il RPCT ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.NA.C.) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al RPCT, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art.14 del D.lgs.n.150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

### **12.DATI ULTERIORI**

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "*dati ulteriori*" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "*richieste di conoscenza*" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

Il presente *PTPCT 2018-2020* dispone, altresì, la pubblicazione nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” – sottosezione “*Altri contenuti*” dei *dati ulteriori* ovvero la divulgazione nella medesima sezione dei dati, la cui pubblicazione è prevista da norme di legge, ma non indicati nella delibera CIVIT/ANAC 50/2013 e 1310/2016 e che possono risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).



**Allegato 1 – Schede di rilevazione del rischio Aree generiche e specifiche con indicazione delle potenzialità e azioni per la prevenzione del rischio stesso**

**AREA DI RISCHIO 01**

**Autorizzazioni o concessioni**

**a ) RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE**

<b>Mappatura processo</b>	<b>Descrizione criticità potenziali</b>	<b>Descrizione misure prevenzione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione istanza e caricamento in archivio</li> <li>- Verifica titoli di proprietà</li> <li>- Individuazione immobili</li> <li>- Verifica legittimità urbanistica</li> <li>- Verifica esistenza vincoli</li> <li>- Studio intervento proposto - Verifica conformità urbanistica intervento proposto</li> <li>- Redazione relazione istruttoria - Determinazione oneri concessori</li> <li>- Comunicazione all'interessato</li> <li>- Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza</li> <li>- disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti</li> <li>- rilascio dell'autorizzazione</li> <li>- mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza</li> <li>- discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi</li> <li>- discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi</li> <li>- mancato rispetto dei tempi di rilascio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</li> <li>- attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.</li> <li>- attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati</li> <li>- informazione trasparente sui riferimenti normativi</li> <li>- Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione edilizia</li> <li>- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione</li> <li>- verifica della trattazione delle pratiche nel</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica documentazione propedeutica al rilascio</li> <li>- Rilascio titolo autorizzatorio</li> <li>- Adempimenti di pubblicità ed Istat</li> </ul>	<p>rispetto dell'ordine cronologico di presentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica del rispetto del termine finale del procedimento</li> <li>-Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione</li> </ul>
--	--

### GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
$VMP \times VMI = VCR$ $5 \times 5 = 25$		
<b>ALTA</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
AREA TECNICA	AREA TRIBUTI, AREA P. I. , CULTURA, AREA P. L.

### Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni .

### Legenda:

**VMP (Valore medio della probabilità)**

**VMI (Valore medio dell'impatto)**

**VCR (Valutazione complessiva del rischio)**

**AREA DI RISCHIO 01**

**Autorizzazioni o concessioni**

**b)Denuncia Inizio Attività**

<b>Mappatura processo</b>	<b>Descrizione criticità potenziali</b>	<b>Descrizione misure prevenzione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione istanza e caricamento in archivio</li> <li>- Verifica titoli di proprietà</li> <li>- Individuazione immobili</li> <li>-Verifica legittimità urbanistica</li> <li>- Verifica esistenza vincoli</li> <li>- Studio intervento proposto</li> <li>-Verifica conformità urbanistica dell'intervento proposto</li> <li>- Redazione relazione istruttoria</li> <li>- Determinazione oneri concessori</li> <li>-Comunicazione all'interessato</li> <li>-Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio</li> <li>- Verifica documentazione propedeutica al rilascio</li> <li>- Rilascio titolo autorizzatorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancata pubblicazione documentazione</li> <li>- mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza</li> <li>- discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi</li> <li>- discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi</li> <li>- carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza</li> <li>- disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti</li> <li>- mancata verifica legittimità urbanistica, esistenza vincoli e conformità urbanistica dell'intervento proposto</li> <li>- mancato rispetto dei tempi di rilascio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</li> <li>- attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.</li> <li>- attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati</li> <li>- informazione trasparente sui riferimenti normativi</li> <li>- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione</li> <li>- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione</li> <li>- verifica del rispetto del termine finale del procedimento</li> </ul>

- Adempimenti di pubblicità ed Istat		
--------------------------------------	--	--

**GRADO DI RISCHIO**

<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	<b>Pareri</b>	<b>Attività di indirizzo</b>
<b>VMP x VMI = VCR</b>	<b>Controlli preventivi</b>	
<b>5 x 5 = 25</b>		
<b>ALTA</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

<b>AREA/SETTORE</b>	<b>AREA/SETTORE - TRASVERSALI</b>
<b>AREA TECNICA</b>	<b>AREA P. L. E AREA ECONOMICO – FINANZIARIA</b>

**Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni .

**Legenda:**

**VMP (Valore medio della probabilità)**

**VMI (Valore medio dell'impatto)**

**VCR (Valutazione complessiva del rischio)**

**AREA DI RISCHIO 01**

**Autorizzazioni o concessioni**

**c) Segnalazione certificata inizio attività**

<b>Mappatura processo</b>	<b>Descrizione criticità potenziali</b>	<b>Descrizione misure prevenzione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione istanza e caricamento in archivio</li> <li>- Verifica titoli di proprietà</li> <li>- Individuazione immobili</li> <li>- Verifica legittimità urbanistica</li> <li>- Verifica esistenza vincoli</li> <li>- Studio intervento proposto</li> <li>- Verifica conformità urbanistica dell'intervento proposto</li> <li>- Redazione relazione istruttoria</li> <li>- Determinazione oneri concessori</li> <li>- Comunicazione all'interessato</li> <li>- Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio</li> <li>- Verifica documentazione propedeutica al rilascio</li> <li>- Rilascio titolo autorizzatorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancata pubblicazione documentazione</li> <li>- mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza</li> <li>- discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi</li> <li>- discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi</li> <li>- carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza</li> <li>- disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti</li> <li>- mancata verifica legittimità urbanistica, esistenza vincoli e conformità urbanistica dell'intervento proposto</li> <li>- mancato rispetto dei tempi di rilascio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</li> <li>- attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.</li> <li>- attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati</li> <li>- informazione trasparente sui riferimenti normativi</li> <li>- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione</li> <li>- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione</li> <li>- verifica del rispetto del termine finale del procedimento</li> </ul>

- Adempimenti di pubblicità		
-----------------------------	--	--

### GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
VMP x VMI = VCR  5 x 5 = 25		
ALTA	NO	SI

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
AREA TECNICA	AREA P. L. E AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

### Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni .

### Legenda:

VMP (Valore medio della probabilità)

VMI (Valore medio dell'impatto)

VCR (Valutazione complessiva del rischio)

**AREA DI RISCHIO 01**

**Autorizzazioni o concessioni**

**d) Certificato di agibilità**

<b>Mappatura processo</b>	<b>Descrizione criticità potenziali</b>	<b>Descrizione misure prevenzione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione istanza e caricamento in archivio</li> <li>- Verifica rispetto titoli abilitativi edilizi</li> <li>- Verifica accatastamento e conformità impianti</li> <li>- Verifica aspetti igienico sanitari</li> <li>- Determinazione diritti di segreteria</li> <li>- Comunicazione all'interessato - Rilascio certificazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancata pubblicazione documentazione e carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza</li> <li>- mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza</li> <li>- discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi</li> <li>- discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi</li> <li>- mancato rispetto titoli abilitativi edilizi, accatastamento, conformità impianti e aspetti igienico sanitari</li> <li>- mancato rispetto dei tempi di rilascio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata la certificazione</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata la certificazione</li> <li>- attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio della certificazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.</li> <li>- informazione trasparente sui riferimenti normativi</li> <li>- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio della certificazione</li> <li>- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione</li> <li>- verifica del rispetto del termine finale del procedimento</li> </ul>

**GRADO DI RISCHIO**

<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	<b>Pareri Controlli preventivi</b>	<b>Attività di indirizzo</b>

<b>VMP x VMI = VCR</b>					
<b>5 x 5 = 25</b>					
<b>ALTA</b>		<b>NO</b>		<b>SI</b>	

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

<b>AREA/SETTORE</b>	<b>AREA/SETTORE - TRASVERSALI</b>
AREA TECNICA	POLIZIA LOCALE

**Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni .

**Legenda:**

**VMP (Valore medio della probabilità)**

**VMI (Valore medio dell'impatto)**

**VCR (Valutazione complessiva del rischio)**



**AREA DI RISCHIO 01**

**Autorizzazioni**

**e) Certificato di destinazione urbanistica**

<b>Mappatura processo</b>	<b>Descrizione criticità potenziali</b>	<b>Descrizione misure prevenzione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione istanza e caricamento in archivio</li> <li>- Verifica destinazione urbanistica</li> <li>- Verifica esistenza vincoli</li> <li>- Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche</li> <li>- Comunicazione all'interessato - Rilascio titolo certificazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancata pubblicazione documentazione e carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza</li> <li>- mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza</li> <li>- discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi</li> <li>- discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi</li> <li>- mancata verifica destinazione urbanistica</li> <li>- mancata verifica esistenza vincoli</li> <li>- mancata verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche</li> <li>- mancato rispetto dei tempi di rilascio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto al quale viene rilasciata la certificazione</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto al quale viene rilasciata la certificazione</li> <li>- attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio della certificazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.</li> <li>- informazione trasparente sui riferimenti normativi</li> <li>- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio della certificazione</li> <li>- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione</li> <li>- verifica del rispetto del termine finale del procedimento</li> </ul>

**GRADO DI RISCHIO**

<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	<b>Pareri</b>	<b>Attività di indirizzo</b>
<b>VMP x VMI = VCR</b>	<b>Controlli preventivi</b>	
<b>5 x 5 = 25</b>		
<b>ALTA</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

<b>AREA/SETTORE</b>	<b>AREA/SETTORE - TRASVERSALI</b>
<b>AREA TECNICA</b>	<b>POLIZIA LOCALE</b>

**Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni .

**Legenda:**

**VMP (Valore medio della probabilità)**

**VMI (Valore medio dell'impatto)**

**VCR (Valutazione complessiva del rischio)**

**AREA DI RISCHIO 01**

**Autorizzazioni o concessioni**

**f) Accertamenti di conformità – Accertamento abusi**

<b>Mappatura processo</b>	<b>Descrizione criticità potenziali</b>	<b>Descrizione misure prevenzione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Caricamento in archivio segnalazioni di terzi o delle forze dell'ordine (VV.UU. – PS – CC – Procura)</li> <li>- Esecuzione sopralluogo</li> <li>- Verifica esistenza titoli abilitativi</li> <li>- Verifica di conformità ai titoli abilitativi</li> <li>- Redazione relazione</li> <li>- Comunicazione</li> <li>- Provvedimenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancato caricamento in archivio segnalazioni di terzi o delle forze dell'ordine (VV.UU. – PS – CC – Procura)</li> <li>- mancata esecuzione di sopralluogo</li> <li>- mancata verifica esistenza titoli abitativi</li> <li>- mancata verifica di conformità dei titoli abilitativi</li> <li>- mancata comunicazione agli organi di polizia giudiziaria</li> <li>- mancata emissione ordinanza</li> <li>- mancato rispetto dei tempi di accertamento e segnalazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto al quale viene effettuato l'accertamento di conformità e/o di abusi</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto al quale viene effettuato l'accertamento di conformità e/o di abusi</li> <li>-attestazione sul possesso e conformità dei titoli abitativi</li> <li>- emissione celere delle relative ordinanze</li> <li>- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione</li> <li>- verifica del rispetto del termine finale del procedimento</li> </ul>

**GRADO DI RISCHIO**

<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	<b>Pareri Controlli preventivi</b>	<b>Attività di indirizzo</b>
<b>VMP x VMI = VCR</b>		

<b>5 x 5 = 25</b>			
<b>ALTA</b>		<b>NO</b>	<b>SI</b>

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

<b>AREA/SETTORE</b>	<b>AREA/SETTORE - TRASVERSALI</b>
AREA TECNICA	AREA P. L. – SEGRETERIA GENERALE

**Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni .

**Legenda:**

**VMP (Valore medio della probabilità)**

**VMI (Valore medio dell'impatto)**

**VCR (Valutazione complessiva del rischio)**

**AREA DI RISCHIO 01**

**Autorizzazioni o concessioni**

**g) Verifica requisiti apertura esercizi di vicinato**

<b>Mappatura processo</b>	<b>Descrizione criticità potenziali</b>	<b>Descrizione misure prevenzione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione istanza e caricamento in archivio</li> <li>- Verifica titoli di proprietà</li> <li>- Individuazione immobili</li> <li>- Verifica legittimità urbanistica - Verifica esistenza vincoli</li> <li>- Studio intervento proposto</li> <li>- Verifica conformità urbanistica intervento proposto</li> <li>Redazione relazione istruttoria</li> <li>- Comunicazione al SUAP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancata pubblicazione documentazione e carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza</li> <li>- mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza</li> <li>- discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi</li> <li>- discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi</li> <li>- mancata verifica titoli di proprietà</li> <li>- mancata verifica legittimità urbanistica</li> <li>- mancata verifica esistenza vincoli</li> <li>- mancata verifica conformità urbanistica intervento proposto</li> <li>- Redazione relazione istruttoria</li> <li>- mancato rispetto dei tempi di rilascio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto al quale viene rilasciata la certificazione</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto al quale viene rilasciata la certificazione</li> <li>- attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio della certificazione di verifica, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.</li> <li>- attestazione della verifica dei titoli di proprietà, della legittimità urbanistica, dell'esistenza di vincoli e della conformità urbanistica intervento proposto</li> <li>- informazione trasparente sui riferimenti normativi</li> <li>- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio della certificazione di verifica</li> <li>- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione</li> <li>- verifica del rispetto del termine finale del procedimento</li> </ul>

--	--	--

**GRADO DI RISCHIO**

Valutazione complessiva del rischio	Pareri Controlli preventivi	Attività di indirizzo
VMP x VMI = VCR 5 x 5 = 25		
ALTA	NO	SI

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
AREA TECNICA	AREA P. L.

**Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni .

**Legenda:**

VMP (Valore medio della probabilità)

VMI (Valore medio dell'impatto)

VCR (Valutazione complessiva del rischio)

**AREA DI RISCHIO 02**

**Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000**

**Procedura in economia**

Mappatura processo	Descrizione criticità potenziali	Descrizione misure prevenzione
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione determina a contrattare;</li> <li>- Invio lettera invito;</li> <li>- Verbale di gara;</li> <li>- atto di affidamento;</li> <li>- acquisizione d'ufficio della certificazione;</li> <li>- stipula contratto;</li> <li>- atto di affidamento diretto mediante Consip e/o ME.PA.</li> <li>- atto di affidamento diretto, previa indagine di mercato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori;</li> <li>- mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;</li> <li>- rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore;</li> <li>- mancata o incompleta definizione dell'oggetto;</li> <li>- mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo;</li> <li>- mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip;</li> <li>- mancata comparazione di offerte</li> <li>- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</li> <li>- anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento</li> <li>- mancata trasparenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti ai quali affidare l'appalto</li> <li>- esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione</li> <li>- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento</li> <li>- definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca</li> <li>- prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto</li> <li>- estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente</li> <li>- indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto</li> <li>- indicazione del responsabile del procedimento</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li> <li>- certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga</li> <li>- attribuzione del CIG (codice identificativo gara)</li> <li>- attribuzione del CUP se previsto (codice</li> </ul>

		unico di progetto) - verifica della regolarità contributiva DURC
--	--	---

**GRADO DI RISCHIO**

<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	<b>Pareri controlli preventivi</b>	<b>Attività di indirizzo</b>
$VMP \times VMI = VCR$ $4 \times 5 = 20$		
<b>ALTA</b>	<b>No</b>	<b>NO</b>

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

<b>AREA/SETTORE</b>	<b>AREA/SETTORE - TRASVERSALI</b>
TUTTE LE AREE DELL' ENTE	TUTTE LE AREE DELL' ENTE

**Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni .

**Legenda:**

**VMP (Valore medio della probabilità)**

**VMI (Valore medio dell'impatto)**

**VCR (Valutazione complessiva del rischio)**



**AREA DI RISCHIO 03**

**Affidamento di lavori > € 40.000 fino a € 150.000 con procedura negoziata anche per via telematica**

<b>Mappatura processo</b>	<b>Descrizione criticità potenziali</b>	<b>Descrizione misure prevenzione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione determina a contrattare;</li> <li>- Pubblicazione bando di gara;</li> <li>- Convocazione Commissione di gara;</li> <li>- Invio comunicazione alla ditte partecipanti;</li> <li>- Invio eventuale richiesta di verifica anomalia; - Comunicazione aggiudicazione provvisoria;</li> <li>- Verifica requisiti dichiarati nella documentazione a corredo dell'offerta presentata;</li> <li>- Predisposizione aggiudicazione definitiva;</li> <li>- Pubblicazione esito di gara;</li> <li>- Invio comunicazione per stipula contratto;</li> <li>- Comunicazione alle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</li> <li>- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</li> <li>- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</li> <li>- ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti;</li> <li>- ingiustificata revoca del bando di gara;</li> <li>- discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</li> <li>- discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche</li> <li>-previsione di clausole di garanzia</li> <li>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni</li> <li>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</li> <li>- eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore</li> <li>- eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti</li> <li>-indebita previsione di subappalto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione</li> <li>-specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta</li> <li>-definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione</li> <li>-prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto</li> <li>-estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente</li> <li>-indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto</li> <li>-indicazione del responsabile del procedimento</li> <li>-acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di</li> </ul>

ditte partecipanti della sottoscrizione del contratto;  - Stipula contratto.	-abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento - inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi  -rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto) -rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti	interesse od obbligo di astensione
--	---	------------------------------------

### GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio		Pareri		Attività di indirizzo	
		controlli preventivi			
<b>VMP x VMI = VCP</b>  <b>3 x 4 = 12</b>					
<b>MEDIA</b>		<b>NO</b>		<b>si</b>	

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
TUTTE LE AREE DELL' ENTE	TUTTE LE AREE DELL' ENTE

### Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni .

### Legenda:

**VMP (Valore medio della probabilità)**

**VMI (Valore medio dell'impatto)**

**VCR (Valutazione complessiva del rischio)**

**AREA DI RISCHIO 04**

**Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta**

Mappatura processo	Descrizione criticità potenziali	Descrizione misure prevenzione
<ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione determina a contrattare;</li> <li>- pubblicazione bando di gara;</li> <li>- convocazione commissione di gara;</li> <li>- invio comunicazione alla ditte partecipanti;</li> <li>- invio eventuale richiesta di verifica anomalia;</li> <li>- comunicazione aggiudicazione provvisoria;</li> <li>- verifica requisiti dichiarati nella documentazione a corredo dell'offerta presentata;</li> <li>- predisposizione aggiudicazione definitiva;</li> <li>- pubblicazione esito di gara;</li> <li>- invio comunicazione per stipula contratto;</li> <li>- comunicazione alle ditte partecipanti della sottoscrizione del contratto;</li> <li>- stipula contratto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</li> <li>- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</li> <li>- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</li> <li>- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</li> <li>- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;</li> <li>- abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</li> <li>- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;</li> <li>- discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</li> <li>- discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche</li> <li>- previsione di clausole di garanzia</li> <li>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni</li> <li>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</li> <li>- eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione</li> <li>- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta</li> <li>- definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione</li> <li>- prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto</li> <li>- estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente</li> <li>- indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto</li> <li>- indicazione del responsabile del procedimento</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla</li> </ul>

	fornitore - eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti - ingiustificata revoca della procedura - indebita previsione di subappalto - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento	inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione
--	---	--

### GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio		Pareri controlli preventivi		Attività di indirizzo	
$VMP \times VMI = VCR$ $3 \times 4 = 12$					
<b>MEDIA</b>		<b>NO</b>		<b>SI</b>	

### Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
TUTTE LE AREE DELL' ENTE	TUTTE LE AREE DELL' ENTE

### Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni .

### Legenda:

**VMP (Valore medio della probabilità)**

**VMI (Valore medio dell'impatto)**

**VCR (Valutazione complessiva del rischio)**

**AREA DI RISCHIO 05**

**Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni**

<b>Mappatura processo</b>	<b>Descrizione criticità potenziali</b>	<b>Descrizione misure prevenzione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione di una scheda di accesso al segretariato sociale</li> <li>- Presa in carico dell'utente</li> <li>- Istruttoria della pratica con la verifica dei dati, della problematica e dell'ISEE dell'intero nucleo familiare del richiedente</li> <li>- Istruttoria per la quantificazione del contributo, secondo lo stato di bisogno e la disponibilità di bilancio</li> <li>- Presa d'atto dell'istruttoria effettuata e assunzione di determina dirigenziale per l'erogazione del contributo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni e esenzioni</li> <li>-discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire</li> <li>-inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi economici, agevolazioni e esenzioni che può determinare eventuali disparità di trattamento</li> <li>- omessa motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione</li> <li>- omessa verifica conflitto di interesse</li> <li>- mancato rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti ai quali destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni</li> <li>-definizione della documentazione e della modulistica</li> <li>-regolamentazione dei criteri di concessione (predeterminazione dei criteri in appositi bandi, per le situazioni di bisogno ricorrente, negli altri casi standardizzazione dei criteri secondo parametri costanti)</li> <li>-motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione</li> <li>-redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice</li> <li>-indicazione del responsabile del procedimento</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li> <li>-espressa motivazione sui tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo</li> <li>-predisposizione scheda di sintesi, a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate</li> <li>-rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione</li> </ul>

## GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio		Pareri controlli preventivi		Attività di indirizzo	
VMP x VMI = VCR 3 x 5 = 15					
MEDIA		NO		Si	

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
SERVIZI SOCIALI	AREA P. L. , AREA TRIBUTI.

### Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni .

### Legenda:

VMP (Valore medio della probabilità)

VMI (Valore medio dell'impatto)

VCR (Valutazione complessiva del rischio)

### Note di monitoraggio

Il monitoraggio dei casi va effettuato con cadenza mensile e a campione ,le attestazioni ISEE vengono inviate all'Agenzia delle Entrate per il controllo e la verifica dei dati.

**AREA DI RISCHIO 06**

**Acquisizione e gestione del personale**

**a- Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e Progressioni giuridiche ed economiche di cui all'art. 24 del D.Lgs. n. 150/2009**

Mappatura processo	Descrizione criticità potenziali	Descrizione misure previste
- approvazione del fabbisogno occupazionale mediante l'individuazione esigenze organizzative - approvazione bando di concorso e/o di selezione - definizione dei requisiti di partecipazione alla selezione e tipologia delle prove - composizione commissione di concorso - scelta dei componenti della commissione di concorso - ammissione dei candidati- definizione dei candidati che possono partecipare alla procedura selettiva e di quelli che ne sono esclusi - svolgimento del concorso - definizione delle prove scritte, pratiche, orali - formazione della graduatoria di merito - pubblicazione atti concorsuali	- mancata adeguata pubblicità: omissione di adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;  - mancata adeguata informazione: omissione di adeguata informazione ai beneficiari; - abuso delle funzioni di membro della commissione: con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi ecc.) i membri della commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolari; - assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i responsabili dei procedimenti possono compiere azioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; - mancanza di controlli/verifiche: omissione di alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi; - discrezionalità nelle valutazioni: possono essere effettuate stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; - discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: può essere accelerata o ritardata l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; - false certificazioni: con comportamento consapevole, si favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza si omettono dati esistenti - elusione vincoli normativi  - elusione vincoli di spesa  - contiguità tra componenti commissione e	- adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'ente in materia di personale, prioritariamente mediante la pubblicazione sul sito web dell'ente del bando;  - pubblicizzazione tramite il sito web istituzionale dell'indirizzo di pec a disposizione degli interessati per la trasmissione delle istanze;  - adozione di procedure standardizzate;  - accessibilità ai soggetti interessati alle informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, allo stato delle procedure, ai relativi tempi ed all'ufficio competente;  - dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per far parte di commissioni di concorso pubblico per assunzione di personale;  - verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della

	concorrenti - inconfiribilità componente commissione - inadeguatezza dei criteri di accesso e selezione - mancanza dei requisiti professionali - mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	performance individuale degli incaricati di p.o. da parte del nucleo di valutazione; -attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri
--	---	---

**GRADO DI RISCHIO**

Valutazione complessiva del rischio		Pareri		Attività di indirizzo	
VMP x VMI = VCR		controlli preventivi			
3 x 3 = 9					
BASSA		SI		SI	

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
TUTTE LE AREE	AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

**Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni .

**Legenda:**

VMP (Valore medio della probabilità)

VMI (Valore medio dell'impatto)

VCR (Valutazione complessiva del rischio)



**AREA DI RISCHIO 06**

**Acquisizione e gestione del personale**

**b- Erogazione salario accessorio**

<b>Mappatura processo</b>	<b>Descrizione criticità potenziali</b>	<b>Descrizione misure previste</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione deliberazione di Giunta Municipale per regolamentare la disciplina delle risorse correlate a specifiche disposizioni di legge;</li> <li>- Intesa con le OO.SS e RSU</li> <li>- Parere del revisore dei conti</li> <li>- Sottoscrizione definitiva dell'intesa e recepimento della stessa con deliberazione della giunta comunale</li> <li>- Valutazione della produttività individuale e dei comportamenti organizzativi dei dipendenti</li> <li>- Predisposizione determinazioni di liquidazione salario accessorio</li> <li>- Liquidazione istituti economici correlati a specifiche disposizioni di legge e regolamentari.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-mancata adeguata pubblicità: omissione di adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</li> <li>- mancata adeguata informazione: omissione di adeguata informazione ai beneficiari;</li> <li>- discrezionalità nelle valutazioni: possono essere effettuate stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</li> <li>- discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: può essere accelerata o ritardata l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</li> <li>-mancata dichiarazione assenza conflitti di interesse</li> <li>- mancanza dei requisiti professionali</li> <li>-mancato rispetto degli obblighi di trasparenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-adozione misure di pubblicizzazione della disciplina di erogazione del salario accessorio;</li> <li>- adozione del regolamento sulla performance;</li> <li>-pubblicizzazione tramite il sito web istituzionale dell'indirizzo di pec a disposizione degli interessati per la trasmissione delle istanze;</li> <li>-adozione di procedure standardizzate;</li> <li>-accessibilità ai soggetti interessati alle informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, allo stato delle procedure, ai relativi tempi ed all'ufficio competente;</li> <li>-verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale</li> </ul>

		degli incaricati di p.o. da parte del nucleo di valutazione;  -attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri
--	--	---

**GRADO DI RISCHIO**

Valutazione complessiva del rischio	Pareri		Attività di indirizzo	
VMP x VMI = VCR	controlli preventivi			
3 x 3 = 9				
<b>BASSA</b>		SI		SI

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
AREA AA. GG.	AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

**Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni .

**Legenda:**

VMP (Valore medio della probabilità)

VMI (Valore medio dell'impatto)

VCR (Valutazione complessiva del rischio)

**AREA DI RISCHIO 07**

**Conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione**

<b>Mappatura processo</b>	<b>Descrizione criticità potenziali</b>	<b>Descrizione misure previste</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- adozione piano preliminare per il conferimento di incarichi e nomine;</li> <li>- verifica assenza di analoghe figure interne all'ente;</li> <li>- predeterminazione criteri per il reperimento risorse esterne;</li> <li>- verifica assenza conflitti di interesse;</li> <li>- verifica assenza cause di incompatibilità e inconfiribilità;</li> <li>- estensione agli incaricati degli obblighi previsti dal codice di comportamento dell'ente;</li> <li>- pubblicità delle nomine e dei curriculum vitae</li> <li>- pubblicazione in Amministrazione Trasparente e sul link PERLAPA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico;</li> <li>-carezza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;</li> <li>-ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;</li> <li>-mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto;</li> <li>-procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...)</li> <li>-violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica</li> <li>- comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico</li> <li>-attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo)</li> <li>-estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente</li> <li>-assenza conflitto di interessi</li> <li>-acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità</li> <li>-rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione</li> <li>-pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, della dichiarazione di assenza incompatibilità/inconfiribilità e del compenso previsto</li> </ul>

**GRADO DI RISCHIO**

<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	<b>Pareri controlli preventivi</b>	<b>Attività di indirizzo</b>
--	--	------------------------------

<b>VMP x VMI = VCR</b>			
<b>3 x 4 = 12</b>			
<b>MEDIA</b>		<b>NO</b>	<b>NO</b>

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

<b>AREA/SETTORE</b>	<b>AREA/SETTORE - TRASVERSALI</b>
TUTTE LE AREE DELL' ENTE	TUTTE LE AREE DELL' ENTE

**Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni .

**Legenda:**

**VMP (Valore medio della probabilità)**

**VMI (Valore medio dell'impatto)**

**VCR (Valutazione complessiva del rischio)**

**AREA DI RISCHIO 08**

**Affidamento di incarichi professionali e nomine**

<b>Mappatura processo</b>	<b>Descrizione criticità potenziali</b>	<b>Descrizione misure previste</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- adozione piano preliminare per il conferimento di incarichi e nomine;</li> <li>- verifica assenza di analoghe figure interne all'ente;</li> <li>- predeterminazione criteri per il reperimento risorse esterne;</li> <li>- verifica assenza conflitti di interesse;</li> <li>- verifica assenza cause di incompatibilità e inconfiribilità;</li> <li>- estensione agli incaricati degli obblighi previsti dal codice di comportamento dell'ente;</li> <li>- pubblicità delle nomine e dei curricula vitae</li> <li>- pubblicazione in Amministrazione Trasparente e sul link PERLAPA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico;</li> <li>- carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;</li> <li>- ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;</li> <li>- mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto;</li> <li>- procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...);</li> <li>- violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica</li> <li>-comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico</li> <li>-attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo)</li> <li>-estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente</li> <li>-assenza conflitto di interessi</li> <li>-acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità e inconfiribilità</li> <li>-rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione</li> <li>-pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, della dichiarazione di assenza incompatibilità/inconfiribilità e del compenso previsto</li> </ul>

**GRADO DI RISCHIO**

<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	<b>Pareri controlli preventivi</b>	<b>Attività di indirizzo</b>
<b>VMP x VMI = VCR</b>		

3 x 4 = 12				
<b>MEDIA</b>		<b>NO</b>		<b>NO</b>

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

<b>AREA/SETTORE</b>	<b>AREA/SETTORE - TRASVERSALI</b>
TUTTE LE AREE DELL' ENTE	TUTTE LE AREE DELL' ENTE

**Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni .

**Legenda:**

**VMP (Valore medio della probabilità)**

**VMI (Valore medio dell'impatto)**

**VCR (Valutazione complessiva del rischio)**

**AREA DI RISCHIO 09**

**Definizione e approvazione di transazioni, accordi bonari e arbitrati**

<b>Mappatura processo</b>	<b>Descrizione criticità potenziali</b>	<b>Descrizione misure previste</b>
-acquisizione istanze di transazioni, accordi bonari ed arbitrati -predisposizione istruttoria -valutazione convenienza; -rispetto dei criteri di efficacia ed economicità degli atti -acquisizione, se dovuto, del parere dei revisori dei conti -adozione atti transattivi, accordi bonari e arbitrati -trasmissione alla Corte dei Conti - MEF	-eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, accordi bonari ed arbitrati - mancata rispetto degli obblighi di trasparenza; -rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione degli stessi; -valutazione nella definizione del provvedimento dell'economicità ed efficacia -carezza di trasparenza sulle di definizione e approvazione dei predetti provvedimenti	- elenco delle transazioni, degli accordi bonari e arbitrati (d.lgs. 50/2016) da pubblicare sul sito web dell'ente con le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oggetto</li> <li>➤ importo</li> <li>➤ soggetto beneficiario</li> <li>➤ responsabile del procedimento</li> <li>➤ estremi del provvedimento di definizione.</li> </ul> -assenza conflitto di interessi -rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione -assenza conflitto di interessi

**GRADO DI RISCHIO**

<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	<b>Pareri controlli preventivi</b>	<b>Attività di indirizzo</b>
$VMP \times VMI = VCR$ $3 \times 5 = 15$		
<b>MEDIA</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

<b>AREA/SETTORE</b>	<b>AREA/SETTORE - TRASVERSALI</b>
TUTTE LE AREE DELL' ENTE	TUTTE LE AREE DELL' ENTE

**Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni .

**Legenda:**

**VMP (Valore medio della probabilità)**

**VMI (Valore medio dell'impatto)**

**VCR (Valutazione complessiva del rischio)**



**AREA DI RISCHIO 10**

**Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture**

<b>Mappatura processo</b>	<b>Descrizione criticità potenziali</b>	<b>Descrizione misure previste</b>
Verifica prima delle liquidazioni: -somma prevista in bilancio; -avvenuta assunzione impegno spesa; -avvenuta registrazione dell'impegno; -acquisizione dell'avvenuta prestazione; -regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC); -verifica del rispetto cronologico delle liquidazioni -liquidazione ed emissione del mandato.	-assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione -mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie -mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare -mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute -mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)	-attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione -riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare -annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare - verifica della regolarità contributiva DURC -acquisizione all'atto dell'affidamento della dichiarazione di assenza di incompatibilità e inconferibilità -assenza di conflitto di interessi del responsabile liquidatore -rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione -pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente"

**GRADO DI RISCHIO**

<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	<b>Pareri controlli preventivi</b>	<b>Attività di indirizzo</b>
--	------------------------------------	------------------------------

<b>VMP x VMI = VCR</b> <b>4 x 5 = 20</b>			
<b>ALTA</b>		<b>No</b>	<b>NO</b>

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

<b>AREA/SETTORE</b>	<b>AREA/SETTORE - TRASVERSALI</b>
TUTTE LE AREE DELL' ENTE	AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

**Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni .

**Legenda:**

**VMP (Valore medio della probabilità)**

**VMI (Valore medio dell'impatto)**

**VCR (Valutazione complessiva del rischio)**

**AREA DI RISCHIO 11**

**Liquidazione parcelle legali**

<b>Mappatura processo</b>	<b>Descrizione criticità potenziali</b>	<b>Descrizione misure previste</b>
Verifica prima delle liquidazioni: -somma prevista in bilancio; -avvenuta assunzione impegno spesa; -avvenuta registrazione dell'impegno; -acquisizione dell'avvenuta prestazione; -regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC); -dichiarazione assenza conflitto di interesse -verifica del rispetto dell'ordine cronologico delle liquidazioni liquidazione ed emissione del mandato.	-assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione -mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare -mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute -assenza di conflitto di interessi -indeterminatezza del valore del compenso da riconoscere	-attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione -riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare -annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustifichino la quantificazione delle somme da liquidare - preventiva determinazione del compenso - verifica assenza di conflitto di interessi - verifica della congruità del compenso - rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione

**GRADO DI RISCHIO**

<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	<b>Pareri controlli preventivi</b>	<b>Attività di indirizzo</b>
$VMP \times VMI = VCR$ $4 \times 5 = 20$		
alta	No	NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

<b>AREA/SETTORE</b>	<b>AREA/SETTORE - TRASVERSALI</b>
TUTTE LE AREE DELL' ENTE	AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

**Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni .

**Legenda:**

**VMP (Valore medio della probabilità)**

**VMI (Valore medio dell'impatto)**

**VCR (Valutazione complessiva del rischio)**

**AREA DI RISCHIO 12**

**Emissione di mandati di pagamento**

<b>Mappatura processo</b>	<b>Descrizione criticità potenziali</b>	<b>Descrizione misure previste</b>
Verifica prima delle liquidazioni: -somma prevista in bilancio; -avvenuta assunzione impegno spesa; -avvenuta registrazione dell'impegno; -acquisizione dell'avvenuta prestazione per servizi, lavori o forniture; -regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC); -dichiarazione assenza conflitto di interesse -verifica del rispetto dell'ordine cronologico delle liquidazioni -liquidazione ed emissione del mandato.	-pagamenti di somme non dovute -mancato rispetto dei tempi di pagamento -pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico -mancata verifica di Equitalia -pagamento dei crediti pignorati -violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa (es.Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo; l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.) -mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge (es. spese di rappresentanza inutili o irragionevoli)	-pubblicazione sul sito dei tempi di pagamento -pubblicazione di tutte le determine -verifica a campione da parte dei revisori dei conti sulle procedure di spesa - verifica del rispetto dell'ordine cronologico nell'emissione dei mandati -possibilità da parte dei creditori di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento - rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione

**GRADO DI RISCHIO**

<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	<b>Pareri</b>	<b>Attività di indirizzo</b>
<b>VMP x VMI = VCR</b>	<b>controlli preventivi</b>	

<b>5 x 5 = 25</b>				
<b>alta</b>		<b>No</b>		<b>NO</b>

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

<b>AREA/SETTORE</b>	<b>AREA/SETTORE - TRASVERSALI</b>
AREA ECONOMICO – FINANZIARIA	-----

**Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni .

**Legenda:**

**VMP (Valore medio della probabilità)**

**VMI (Valore medio dell'impatto)**

**VCR (Valutazione complessiva del rischio)**

**AREA DI RISCHIO 13**

**Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale**

<b>Mappatura processo</b>	<b>Descrizione criticità potenziali</b>	<b>Descrizione misure previste</b>
- verifica titolo per erogazione servizio a domanda individuale - verifica dichiarazione di eventuali esenzioni e/o benefici - acquisizione della attestazione dell'avvenuta erogazione del servizio - versamento nelle casse comunali secondo regolamento - pubblicazione dati complessivi degli incassi	- assenza di regolamentazione per la fruizione dei servizi a domanda individuale - assenza di elenco dei fruitori dei servizi a domanda individuale - mancato accertamento dei pagamenti spettanti ai singoli fruitori dei servizi - riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi - mancato versamento nelle casse comunali - mancata riscossione - omissione dei controlli - calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	- comunicazione periodica degli accertamenti effettuati - verifica delle esenzioni effettuate - indagini a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi - verifica degli incassi - assenza di conflitti di interessi - controllo sulla gestione contabile complessiva - report trimestrali degli incassi e delle agevolazioni concesse da parte del responsabile del servizio all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione - pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente"

**GRADO DI RISCHIO**

<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	<b>Pareri</b>	<b>Attività di indirizzo</b>
<b>VMP x VMI = VCR</b>	<b>controlli preventivi</b>	
<b>5 x 5 = 25</b>		

alta		No		NO	
------	--	----	--	----	--

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
AREA ENTRATE E RISORSE - SERVIZI SOCIALI	AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

**Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni .

**Legenda:**

**VMP (Valore medio della probabilità)**

**VMI (Valore medio dell'impatto)**

**VCR (Valutazione complessiva del rischio)**



**AREA DI RISCHIO 14**

**Riscossione canoni di locazione e concessione**

<b>Mappatura processo</b>	<b>Descrizione criticità potenziali</b>	<b>Descrizione misure previste</b>
Verifica: ➤ contratto canoni ➤ adeguamento canoni ➤ regolarità riscossione precedenti canoni ➤ assenza conflitti di interesse ➤ eventuali agevolazioni riscossione canoni pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente"	-mancato adeguamento del canone -mancata riscossione del canone -mancata attivazione di procedure finalizzate alla riscossione - riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi - mancata riscossione -omissione dei controlli -calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	- verifica dell'adeguamento del canone - verifica dell'effettiva riscossione dei canoni - pubblicazione dello stato delle riscossioni sul sito web -verifica degli incassi -assenza di conflitti di interessi -controllo sulla gestione contabile complessiva -report trimestrali degli incassi e delle agevolazioni concesse da parte del responsabile del servizio all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione -pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente"

**GRADO DI RISCHIO**

<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	<b>Pareri controlli preventivi</b>	<b>Attività di indirizzo</b>
$VMP \times VMI = VCR$ $5 \times 5 = 25$		
alta	No	NO

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

<b>AREA/SETTORE</b>	<b>AREA/SETTORE - TRASVERSALI</b>
AREA ENTRATE E RISORSE – AREA ECONOMICO – FINANZIARIA – AREA TECNICA	AREA ENTRATE E RISORSE – AREA ECONOMICO – FINANZIARIA – AREA TECNICA

**Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni .

**Legenda:**

**VMP (Valore medio della probabilità)**

**VMI (Valore medio dell'impatto)**

**VCR (Valutazione complessiva del rischio)**

**AREA DI RISCHIO 15**

**Locazione di beni di proprietà privata**

<b>Mappatura processo</b>	<b>Descrizione criticità potenziali</b>	<b>Descrizione misure previste</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- censimento del patrimonio</li> <li>- sistema di affidamento dei beni patrimoniali</li> <li>- definizione dei canoni</li> <li>- sistema di definizione del fabbisogno di aree o immobili in locazione passive</li> <li>- modalità di individuazione dell'area</li> <li>- determinazione del canone</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-discrezionalità nella definizione del canone di locazione</li> <li>-mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conducente</li> <li>-mancata o incompleta definizione delle clausole di risoluzione</li> <li>-locazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-adozione di modelli predefiniti</li> <li>-definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione</li> <li>- verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali</li> <li>- assenza di conflitto di interessi</li> <li>-verifica degli incassi</li> <li>-assenza di conflitti di interessi</li> <li>-controllo sulla gestione contabile complessiva</li> <li>-report trimestrali degli incassi e delle agevolazioni concesse con comunicazione all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione</li> <li>-pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente"</li> </ul>

**GRADO DI RISCHIO**

<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	<b>Pareri controlli preventivi</b>	<b>Attività di indirizzo</b>
<b>VMP x VMI = VCR</b>		

<b>3 x 4 = 12</b>			
<b>MEDIA</b>		<b>NO</b>	<b>SI</b>

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

<b>AREA/SETTORE</b>	<b>AREA/SETTORE - TRASVERSALI</b>
AREA ENTRATE E RISORSE – AREA ECONOMICO – FINANZIARIA – AREA TECNICA	AREA ENTRATE E RISORSE – AREA ECONOMICO – FINANZIARIA – AREA TECNICA

**Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni .

**Legenda:**

**VMP (Valore medio della probabilità)**

**VMI (Valore medio dell'impatto)**

**VCR (Valutazione complessiva del rischio)**

**AREA DI RISCHIO 16**

**Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica**

<b>Mappatura processo</b>	<b>Descrizione criticità potenziali</b>	<b>Descrizione misure previste</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- censimento del patrimonio</li> <li>- sistema di affidamento dei beni patrimoniali</li> <li>- regolamento per la concessione di aree e beni patrimoniali</li> <li>- definizione dei canoni</li> <li>- sistema di definizione del fabbisogno di aree o immobili in locazione passive</li> <li>- modalità di individuazione dell'area</li> <li>- determinazione del canone</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico</li> <li>- incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione</li> <li>- mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica</li> <li>- mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali</li> <li>- mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia</li> <li>- discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi</li> <li>- mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi</li> <li>- alterazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione</li> <li>- definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso</li> <li>- definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone</li> <li>- predisposizione di un modello di concessione tipo</li> <li>- previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi</li> </ul>

**GRADO DI RISCHIO**

<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	<b>Pareri</b>	<b>Attività di indirizzo</b>
<b>VMP x VMI = VCR</b>  <b>3 x 4 = 12</b>	<b>Pareri</b>  <b>controlli preventivi</b>	
<b>MEDIA</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

<b>AREA/SETTORE</b>	<b>AREA/SETTORE - TRASVERSALI</b>
AREA ENTRATE E RISORSE – AREA ECONOMICO – FINANZIARIA – AREA TECNICA- AREA P. I. E CULTURA	AREA ENTRATE E RISORSE – AREA ECONOMICO – FINANZIARIA – AREA TECNICA –AREA P. I. E CULTURA

#### **Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni .

#### **Legenda:**

**VMP (Valore medio della probabilità)**

**VMI (Valore medio dell'impatto)**

**VCR (Valutazione complessiva del rischio)**

**AREA DI RISCHIO 17**

**Attività sanzionatorie ablativo e restrittive di diritti ( multe, ammende, sanzioni)**

Mappatura processo	Descrizione criticità potenziali	Descrizione misure previste
<p>abusi edilizi; accertamento di infrazione a leggi o regolamenti; gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente; gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio; procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive; procedimenti relativi a infrazioni di pubblica incolumità; procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità; riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc</p>	<p>- eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni e nella determinazione della misura della sanzione - eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione - false certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; - assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; - omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto; - mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi; - discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; - discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.</p>	<p>- verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni - verifica delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione - aggiornamento costante dei regolamenti e delle procedure - assenza conflitto di interessi - obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende; - sviluppare un sistema per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione; - adozione di procedure standardizzate; - rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente;</p>

		5) verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli incaricati di p.o. da parte del nucleo di valutazione;
--	--	---

## GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio	Pareri controlli preventivi	Attività di indirizzo
VMP x VMI = VCR 4 x 5 = 20		
ALTA	NO	NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
AA. GG. – AREA P. L.	AA. GG. – AREA P. L.

### Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni .

#### Legenda:

VMP (Valore medio della probabilità)

VMI (Valore medio dell'impatto)

VCR (Valutazione complessiva del rischio)



**AREA DI RISCHIO 18**

**Attività di controllo sulle autocertificazioni e dichiarazioni**

<b>Mappatura processo</b>	<b>Descrizione criticità potenziali</b>	<b>Descrizione misure previste</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancata effettuazione dei controlli</li> <li>- effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento</li> <li>- disomogeneità nelle valutazioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assenza conflitto di interessi</li> <li>- formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato)</li> <li>- definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia</li> <li>- procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</li> </ul>

**GRADO DI RISCHIO**

<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	<b>Pareri controlli preventivi</b>	<b>Attività di indirizzo</b>
$VMP \times VMI = VCR$ $4 \times 5 = 20$		
<b>ALTA</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

<b>AREA/SETTORE</b>	<b>AREA/SETTORE - TRASVERSALI</b>
TUTTE LE AREE DELL' ENTE	TUTTE LE AREE DELL' ENTE

### **Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni .

#### **Legenda:**

**VMP (Valore medio della probabilità)**

**VMI (Valore medio dell'impatto)**

**VCR (Valutazione complessiva del rischio)**

**AREA DI RISCHIO 19**

**Attività di pianificazione urbanistica**

<b>Mappatura processo</b>	<b>Descrizione criticità potenziali</b>	<b>Descrizione misure previste</b>
- incarico redazione atto di pianificazione urbanistica - atto di indirizzo del Consiglio comunale - bozza redazione piano urbanistico - acquisizione pareri enti di competenza in materia urbanistica - verifica impatto ambientale del piano urbanistico - verificare che i beneficiari del piano non abbiano contatti con i tecnici che pianificano l'intervento - partecipazione popolare al processo di pianificazione urbanistica	- eventuale discrezionalità riguardo all'attuazione delle norme urbanistiche - individuazione delle attività pianificatorie mediante indicazioni fornite dall'organo di indirizzo politico (Giunta - partecipazione degli stakeholders al processo di pianificazione urbanistica - mancata attuazione delle norme urbanistiche regionali;	- verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'attuazione della pianificazione urbanistica - verifica delle acquisizioni dei pareri degli enti superiori competenti in materia - assenza di conflitto di interessi dei tecnici preposti alle attività pianificatorie - verifica assenza di conflitto di interessi - verifica della congruità del compenso

**GRADO DI RISCHIO**

<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	<b>Pareri controlli preventivi</b>	<b>Attività di indirizzo</b>
$VMP \times VMI = VCR$ $4 \times 5 = 20$		
<b>ALTA</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

AREA/SETTORE	AREA/SETTORE - TRASVERSALI
AREA TECNICA	-----

**Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni .

**Legenda:**

**VMP (Valore medio della probabilità)**

**VMI (Valore medio dell'impatto)**

**VCR (Valutazione complessiva del rischio)**

**AREA DI RISCHIO 20**

**Smaltimento rifiuti**

<b>Mappatura processo</b>	<b>Descrizione criticità potenziali</b>	<b>Descrizione misure previste</b>
<p>-valutazione del servizio da effettuare (raccolta, smaltimento e pulizia strade)</p> <p>-predisposizione piano economico-finanziario(valutazione efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di servizio da affidare</p> <p>- predisposizione atti di gara per affidamento a terzi del servizio di raccolta rifiuti solidi e conferimento in discarica</p> <p>- manifestazione interesse</p> <p>- gara</p> <p>- conferimento del servizio</p>	<p>-assenza conflitto di interessi</p> <p>-assenza di programmazione sulle modalità di espletamento del servizio (gestito direttamente o non)</p> <p>-assenza di un modello organizzativo per le diverse frazioni di rifiuto</p> <p>-mancato controllo sulle modalità di raccolta e di smaltimento</p> <p>-assenza di motivazioni per l'affidamento totale o parziale del servizio all'esterno dell'ente</p> <p>-assenza piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di servizio da affidare</p> <p>-assenza di verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore</p>	<p>- evidenziare eventuali criticità del servizio, per definire i miglioramenti da apportare</p> <p>- verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali</p> <p>- valutare l'andamento economico-finanziario della gestione.</p> <p>- sviluppo di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio dell'ente</p> <p>- elaborazione di report periodici sul modello organizzativo del servizio</p> <p>- analisi delle criticità ed individuazione delle potenzialità di miglioramento</p> <p>-estensione del codice di comportamento ai dipendenti che non appartengono all'ente ma a ditte esterne</p> <p>- controllo del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore</p> <p>-controllo sulla qualità del servizio erogato anche mediante questionari all'utenza</p> <p>-controllo sui rifiuti smaltiti direttamente o da parte del soggetto gestore</p>

**GRADO DI RISCHIO**

<b>Valutazione complessiva del rischio</b>		<b>Pareri</b>		<b>Attività di indirizzo</b>	
<b>VMP x VMI = VCR</b>		<b>controlli preventivi</b>			
<b>5 x 5 = 25</b>					
<b>ALTA</b>		<b>NO</b>		<b>SI</b>	

**Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio**

<b>AREA/SETTORE</b>	<b>AREA/SETTORE - TRASVERSALI</b>
<b>AREA TECNICA</b>	<b>AREA ECONOMICO – FINANZIARIA</b>

**Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni .

**Legenda:**

**VMP (Valore medio della probabilità)**

**VMI (Valore medio dell'impatto)**

**VCR (Valutazione complessiva del rischio)**

**AREA DI RISCHIO 21**

**Tributi**

<b>Mappatura processo</b>	<b>Descrizione criticità potenziali</b>	<b>Descrizione misure previste</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Costituzione banca dati</li> <li>-Controllo e verifica della veridicità delle dichiarazioni</li> <li>-Verifica ed incrocio dati dichiarati e dati catastali</li> <li>-Sopralluoghi tecnici per ulteriori verifiche</li> <li>-Predisposizione ed invio ruolo pagamenti</li> <li>-Verifica dei pagamenti</li> <li>-Sollecito e diffida ai contribuenti ritardatari</li> <li>-Emissione ruolo coattivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-assenza conflitto di interessi</li> <li>-assenza di programmazione sulle modalità di espletamento del servizio (gestito direttamente o non)</li> <li>-assenza di un modello organizzativo per le diverse frazioni di rifiuto</li> <li>-mancato controllo sulle modalità di raccolta e di smaltimento</li> <li>-assenza di motivazioni per l'affidamento totale o parziale del servizio all'esterno dell'ente</li> <li>-assenza piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di servizio da affidare</li> <li>-assenza di verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- evidenziare eventuali criticità del servizio, per definire i miglioramenti da apportare</li> <li>- verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali</li> <li>- valutare l'andamento economico-finanziario della gestione.</li> <li>- sviluppo di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio dell'ente</li> <li>- elaborazione di report periodici sul modello organizzativo del servizio</li> <li>- analisi delle criticità ed individuazione delle potenzialità di miglioramento</li> <li>-estensione del codice di comportamento ai dipendenti che non appartengono all'ente ma a ditte esterne</li> <li>- controllo del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore</li> <li>-controllo sulla qualità del servizio erogato anche mediante questionari all'utenza</li> <li>-controllo sui rifiuti smaltiti direttamente o da parte del soggetto gestore</li> </ul>

## GRADO DI RISCHIO

Valutazione complessiva del rischio		Pareri controlli preventivi		Attività di indirizzo	
VMP x VMI = VCR  5 x 5 = 25					
ALTA		NO		SI	

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio

<b>AREA/SETTORE</b>	<b>AREA/SETTORE - TRASVERSALI</b>
AREA ECONOMICO – FINANZIARIA; AREA ENTRATE E RISORSE	AREA ECONOMICO – FINANZIARIA ; AREA ENTRATE E RISORSE

### Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni .

### Legenda:

**VMP (Valore medio della probabilità)**

**VMI (Valore medio dell'impatto)**

**VCR (Valutazione complessiva del rischio)**



**Allegato 2 – Piano della trasparenza – Adempimenti trasversali**

<b>Obbligo previsto</b>	<b>Adempimento</b>	<b>Trasmissione</b>	<b>Pubblicazione</b>	<b>Verifiche</b>
1.Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario – RPCT <i>annuale</i>	Segretario – RPCT <i>annuale</i>	Segretario – RPCT <i>annuale</i>	Segretario – RPCT <i>annuale</i>
2.Riferimenti normative su organizzazione e attività	Resp. AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>semestrale</i>
3. Atti amministrativi generali	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>semestrale</i>
4. Documenti di programmazione strategico-gestionale	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>semestrale</i>
6.Codice disciplinare ecodice dicondotta	Resp. AA.GG. <i>annuale</i>	Resp. AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>annuale</i>
8.Obblighi di pubblicazione per i titolari di incarichi politici (art. 14)	Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Resp. AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>annuale</i>
9.Obblighi di pubblicazione per i titolari di incarichi amministrativi (art.14)	Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>annuale</i>
10.Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte di titolari di incarichi politici amministrativi	ANAC	ANAC	ANAC	ANAC
11.Articolazione degli uffici con indicazione delle competenze e di responsabile	Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
12.Organigramma	Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
13.Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali (art. 13, comma	Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	RPCT <i>annuale</i>

1, lett. d)				
14.Elenco dei consulenti e collaboratori (art. 15)	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
15.Costo annuale del personale (art. 16, c. 1)	Resp. Area finanziaria <i>annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>annuale</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
16.Costo del personale a tempo indeterminato (art. 16, c. 2)	Resp. Area finanziaria <i>annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>annuale</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
17.Persone non a tempo indeterminato (art. 17, c. 1)	Resp. Area finanziaria <i>annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>annuale</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
19.Tassi di assenza trimestrali distinti per aree funzionali/settori	Resp. Area finanziaria <i>Trimestrale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Trimestrale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Trimestrale</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
20.Incarichi conferiti a dipendenti autorizzati (art. 18)	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
21.Contrattazione collettiva (art. 21)	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
22.Contratti integrativi (art. 21)	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
23.Costi contratti integrativi (art. 21)	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
24.Organismo di valutazione (art.10, c. 8)	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
25.Bandi di concorso (art. 19, c. 1)	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
27.Sistemi di valutazione (delib. CIVIT 104/2010)	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
28.Piano della Performance (art. 10, c. 8)	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>

	<i>dell'atto</i>	<i>dell'atto</i>	<i>dell'atto</i>	
29.Relazione sulla performance	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
30.Ammontare complessivo dei premi	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
31.Criteri di misurazione e valutazione	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
32.Distribuzione del trattamento accessorio	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
34.Elenco degli enti vigilati o finanziati e relative informazioni (art. 22, c. 2)	Resp. Area Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i>	Resp. Area Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i>	Resp. Area Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
35.Elenco delle società partecipate e relative informazioni	Resp. Area Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i>	Resp. Area Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i>	Resp. Area Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
36.Enti di diritto privato controllati	Resp. Area Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i>	Resp. Area Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i>	Resp. Area Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
37.Rappresentazione grafica (art.22, c. 1)	Resp. Area Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i>	Resp. Area Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i>	Resp. Area Tecnica – Patrimonio <i>Annuale</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
38.Procedimenti amministrativi (art. 35)	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
39.Provvedimenti degli organi di indirizzo politico (art. 23, c. 1)	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
40.Provvedimenti dei dirigenti amministrativi	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
41.Bandi di gara – procedure in formato tabellare (art. 1, c.	Tutti i Resp. Di Area	Tutti i Resp. Di Area	Tutti i Resp. Di Area	Segretario – RPCT

32 legge 190/2012)	<i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	<i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	<i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	<i>Annuale</i>
42. Atti di programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Tutti i resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
43. Sovvenzioni e contributi: criteri e modalità di erogazione (art. 21 c. 2)	Tutti i resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
44. Sovvenzioni e contributi: elenco degli atti (art. 27)	Tutti i resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
45. Bilancio preventivo (art. 29)	Tutti i resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
46. Bilancio consuntivo (art. 29)	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
47. Piano degli indicatori e dei risultati attesi (art. 29 c. 2)	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
48. Patrimonio immobiliare	Resp. Area tecnica – <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> Patrimonio	Resp. Area tecnica – <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> Patrimonio	Resp. Area tecnica – <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> Patrimonio	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
49. Canoni di locazione e affitto	Resp. Area tecnica – <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> Patrimonio	Resp. Area tecnica – <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> Patrimonio	Resp. Area tecnica – <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> Patrimonio	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
50. Atti degli organi di valutazione	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>

	<i>dell'atto</i>	<i>dell'atto</i>	<i>dell'atto</i>	
51.Relazione degli organi di revisione	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
52.Rilievi della Corte dei Conti	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
53.Carta dei servizi	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
55.Costi contabilizzati (art. 32 c. 2)	Resp. Area finanziaria <i>Annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Annuale</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
57.Dati sui pagamenti (art. 4-bis c. 2)	Resp. Area finanziaria <i>Trimestrale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Trimestrale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Trimestrale</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
59.Indicatore di tempistività dei pagamenti (art. 33)	Resp. Area finanziaria <i>Trimestrale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Trimestrale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Trimestrale</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
60.Ammontare complessivo dei debiti (art. 33)	Resp. Area finanziaria <i>Annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Annuale</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
61. IBAN e pagamenti informatici	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
63.Opere pubbliche – Atti di programmazione	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>
64.Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
65.Pianificazione del territorio – Atti di governo del territorio	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione</i>	Segretario – RPCT <i>In occasione dell'adozione</i>

	<i>dell'adozione dell'atto</i>	<i>dell'adozione dell'atto</i>	<i>dell'adozione dell'atto</i>	<i>dell'atto</i>
66.Pianificazione del territorio – Documentazione relativa a ciascun procedimento di trasformazione urbanistica	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
67.Informazioni ambientali (art. 40 c. 2)	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
68.Interventi straordinari e di emergenza	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
69.Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario-RPCT <i>Annuale</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT <i>Annuale</i>
70.Relazione del responsabile della prevenzione e della corruzione	Segretario-RPCT <i>Annuale</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>
71.Provvedimenti adottati dall'ANAC e atti di adeguamento (art. 1 c. 3 legge 190/2012)	Segretario-RPCT <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario-RPCT <i>Annuale</i>
72.Atti di accertamento delle violazioni	Segretario-RPCT <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
73.Accesso civico	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Semestrale</i>
74.Regolamenti che disciplinano l'esercizio dell'accesso (art. 525 c. 1 d.lgs. 82/2005)	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>

	<i>dell'atto</i>	<i>dell'atto</i>	<i>dell'atto</i>	
75.Catalogo di dati, metadati e banche dati	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>
76.Obiettivi di accessibilità (art. 9 c. 7 D.L. 179/2012)	Resp. Area AA.GG. <i>Annuale</i>	Resp. Area AA.GG. <i>Annuale</i>	Resp. Area AA.GG. <i>Annuale</i>	Segretario – RPCT <i>Annuale</i>

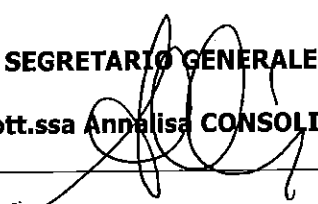
**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 93**     **GIUNTA COMUNALE**

**Data: 28.01.2019**

**REDATTORE DELLA PROPOSTA : dott.ssa Annalisa CONSOLI**

**OGGETTO : AGGIORNAMENTO PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E TRASPARENZA TRIENNIO 2019 - 2021**

**Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 "T.U.E.L." così come  
modificato dall'art. 3 comma 2 e 5, del DI 174/2012 sulla proposta di  
deliberazione i sottoscritti esprimono il seguente parere:**

<b>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO</b>	<b>Per quanto concerne la regolarità tecnica si esprime parere favorevole</b>  <b>Data 28.01.2019</b>  <b>IL SEGRETARIO GENERALE</b> <b>Dott.ssa Annalisa CONSOLI</b> 
---	--

**DELIBERAZIONE N. 12 DEL 28-01-2019**





COMUNE DI BELLIZZI  
Provincia di Salerno  
C.A.P. 84092 – Codice Fiscale e Partita IVA 02615970650  
Tel. 0828/358011 – Fax 0828/355849

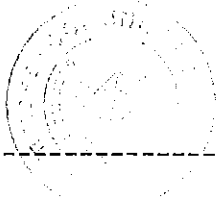
Verbale della Deliberazione di Giunta Comunale

N. 12 del ventotto gennaio duemiladiciannove

Letto e sottoscritto

IL PRESIDENTE

Volpe Domenico, Sindaco

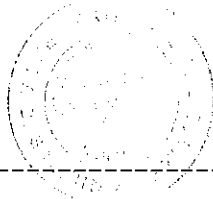


IL SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Annalisa CONSOLI

-----  
Originale in carta semplice per uso amministrativo. Come dagli atti d'Ufficio, si certifica che la presente deliberazione è stata affissa in copia all'Albo Comunale in data 05/02/2019 e vi rimarrà pubblicata per 15 giorni consecutivi fino al 20/02/2019.

Dalla Residenza Municipale, addì 05/02/2019



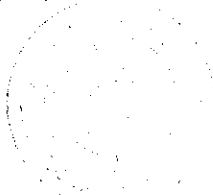
IL SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Annalisa CONSOLI

-----  
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente delibera è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma del D. Lgs. n. 267/2000 recante il T.U.E.L

Dalla Residenza Municipale, addì 05/02/2019



IL SEGRETARIO GENERALE

dott.ssa Annalisa CONSOLI