

COMUNE DI CIMITILE

Prov. di Napoli

N. 5 Reg.

del 30/1/2018

COPIA: VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL *COMMISSARIO STRAORDINARIO*

OGGETTO: Approvazione in prime lettura del “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2018/2020”; avvio della consultazione pubblica.

L'anno duemiladiciotto il giorno 30 del mese di novembre alle ore 16,30, il **Commissario straordinario Dr. Ciro SILVESTRO**, con la partecipazione del Segretario Comunale, nella persona del Dr. Marcello Laonigro, incaricato della redazione del verbale. Con i poteri della GIUNTA COMUNALE, avvalendosi delle attribuzioni di rispettiva competenza, ai sensi ed in conformità dell'art. 48 del D.L.vo n.° 267 del 18/08/2000 e s.m.i.;

Di quanto si è redatto il presente verbale, che previa lettura e conferma, viene sottoscritto.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

f.to (Dr. Ciro SILVESTRO)

.....

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to (Dr. Marcello Laonigro)

.....

Ai sensi degli artt. 49 del d.lg.vo n. 267/2000, sulla proposta di deliberazione in oggetto hanno espresso il parere di competenza come segue:

- Per la regolarità tecnica: *favorevole*

Il Responsabile del Servizio interessato : f.to Dr. Enzo Pizzi

.....

- Per la regolarità contabile: favorevole

Il Responsabile del Servizio interessato: f.to

.....

Oggetto: Approvazione in prima lettura del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2018-2020"; avvio della consultazione pubblica.

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
ASSUNTE LE FUNZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE**

Vista la proposta di deliberazione a firma del Segretario Comunale, nonché l'allegato "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2018-2020"

Ritenuto di provvedere in merito.

Acquisiti i pareri ex art. 49 del D.L.vo n. 267/2000.

D E L I B E R A

Di approvare, come in effetti approva, la proposta di deliberazione a firma del Segretario Comunale nonché il "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2018-2020" che allegati alla presente deliberazione ne formano parte integrante e sostanziale.

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dott. Ciro SILVESTRO**

Comune di Cimitile

Provincia di Napoli

Ufficio del Segretario Comunale

Oggetto:	Approvazione in prima lettura del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2018-2020", avvio della consultazione pubblica.
----------	---

IL SEGRETARIO COMUNALE

In qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione

Visto:

- la legge 6.11.2012, n. 190, avente per oggetto “**Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione**”, che prevede che le singole amministrazioni provvedano all’adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e lo aggiornino annualmente, “a scorrimento”, entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- che il 3 agosto 2016 l’ANAC ha licenziato il *Piano nazionale anticorruzione 2016* (PNA) 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 *piani triennali di prevenzione della corruzione* si devono uniformare;
- che il *Responsabile anticorruzione* elabora e propone lo schema di PTPC;
- che 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);
- che l’ANAC ha sostenuto che sia necessario assicurare “*la più larga condivisione delle misure*” anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015);
- a tale scopo, l’ANAC ritiene possa essere utile prevedere una “*doppia approvazione*”: l’adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l’approvazione del piano in forma definitiva;
- che 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)

Evidenziato che il sottoscritto “**Responsabile della prevenzione della corruzione**”, ha predisposto la proposta di “**Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020** che allegato alla presente proposta ne forma parte integrale e sostanziale”

Dato atto che:

- il RPC, in seguito all’adozione della presente deliberazione, avvierà formalmente il procedimento di consultazione pubblica, da pubblicizzare sul sito istituzionale dell’Ente sollecitandone contributi o segnalazioni:

DATO ATTO che sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell’art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 ha espresso parere favorevole:

- il Responsabile del servizio AA.GG., per quanto concerne la regolarità tecnica e che, non comportando in fase di prima adozione impegni di natura contabile, non è stato richiesto il parere di regolarità contabile;

**PROPONE AL COMMISSARIO STRAORDINARIO, ASSUNTE LE
FUNZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE,
DI DELIBERARE**

-Le premesse fanno parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

1. Di approvare in prima lettura il *“Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020 che allegato alla presente proposta ne forma parte integrale e sostanziale”*
2. Di incaricare il Segretario Comunale di procedere alla trasmissione dell'allegato Piano al Nucleo di Valutazione ed alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, unitamente ad un avviso del seguente tenore:

“Avviata la consultazione pubblica sul Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020”

Data/...../.....

Con deliberazione n. 5 del 30/1/2018, il Commissario Straordinario, assunte le funzioni della Giunta Comunale ha approvato in prima lettura il “Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020”.

Su indicazione dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) la Giunta (Commissario Straordinario) prima dell'approvazione definitiva del Piano, richiede a tutti gli interessati di fornire suggerimenti, segnalare eventuali errori, proporre buone pratiche mediante l'invio di una PEC al seguente indirizzo: protocollo.cimitile@asmepec.it oppure, in alternativa, per chi non disponga di una casella di Posta elettronica Certificata, è possibile la presentazione di un contributo su carta, debitamente sottoscritto, accompagnato da una copia di un documento personale, al protocollo generale dell'Ente.

La consultazione pubblica si chiuderà il giorno 7/2/2018; di tutte le note che perverranno, entro tale termine, sarà data notizia nel provvedimento di adozione finale.

Infine,

stante l'urgenza di provvedere;

propone di DELIBERARE

-di dichiarare la presente deliberazione Immediata eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 28 agosto 2000, n. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Marcello LAONIGRO

COMUNE DI CIMITILE
PROVINCIA DI NAPOLI

**Piano Triennale di Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza**
Anni 2018-2020

(approvato, in prima lettura, con deliberazione del Commissario Straordinario n. 5 del 30.1.2018)

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Segretario generale – Dott. Marcello Laonigro

INDICE

PREMESSA

Capitolo 1 – Il processo di approvazione

Capitolo 2 – Soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPCT

2.1. Gli organi di indirizzo

2.2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza

2.3. I responsabili delle posizioni organizzative

2.4. Il nucleo di valutazione

Capitolo 3 – Il sistema di monitoraggio

Capitolo 4 – Il coordinamento con gli strumenti di programmazione

Capitolo 5 – L'analisi del contesto

5.1. L'analisi del contesto esterno

5.2. L'analisi del contesto interno

Capitolo 6 – La mappatura dei processi – individuazione delle aree di rischio obbligatorie e specifiche

Capitolo 7 – L'analisi e la valutazione del rischio

Capitolo 8 – Il trattamento del rischio

8.1. Misure di controllo

8.2. Formazione

8.3. Rotazione

8.4. Verifica delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità

8.5. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

8.6. Whistleblowing

8.7. Giornata della trasparenza

8.8. Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA)

8.9. Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose

Capitolo 9 – La sezione dedicata alla trasparenza

ALLEGATI

1- STRUTTURA ORGANIZZATIVA

2-INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE O "GENERICHE".

3-INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO "SPECIFICHE"

4- VALUTAZIONE DEL RISCHIO DISTINTA PER OGNI AREA

5- QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

6-MODELLI –AUTORIZZAZIONE CONFERIMENTO INCARICO ESTERNO

7- DICHIARAZIONE INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE –

8- CODICE DI COMPORTAMENTO. TRACCIABILITÀ DEI PROCESSI DECISIONALI

9- SEGNALAZIONI AI SENSI DELL'ART. 54-BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 - WHISTLEBLOWER

TABELLA A) - STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE

Premessa.

Il presente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2018-2020, è redatto secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, recante ad oggetto: "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione".

L'ANAC ha voluto così fornire un atto di indirizzo per le amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione, che ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

L'aggiornamento al piano tiene conto inoltre del mutato quadro normativo in materia di whistleblowing, intervenuto con l'entrata in vigore della legge 30 novembre 2017, n. 179, che ha sostituito l'art. 54 – bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Si ricorda che la definizione del fenomeno di corruzione acquisisce un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide con un nuovo concetto: "maladministration". Con tale termine si intende l'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. Occorre, cioè, avere riguardo ad 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. Il P.T.P.C.T. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di attività 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.

Il P.T.P.C.T. è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Il P.T.P.C.T. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Tra i contenuti necessari del P.T.P.C.T. vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, comma 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016). L'ANAC raccomanda agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione. Secondo le indicazioni dell'ANAC le misure di prevenzione della corruzione vengono adeguatamente progettate per essere sostenibili e verificabili. In ogni modo per assicurare un efficace sistema di prevenzione della corruzione occorre garantire un'accurata azione di monitoraggio sull'implementazione del PTPC. Come per la trasparenza, l'individuazione dei doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.

L'adozione del PTPC costituisce un atto dovuto, pena l'applicazione della sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, salvo che il fatto costituisca reato, si applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689 (art. 19, comma 5, lett. b) del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dalla legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114).

Il responsabile della prevenzione della
corruzione

Dott. Marcello Laonigro

Capitolo 1 – Il processo di approvazione

In attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, il piano triennale per la prevenzione della corruzione deve risultare coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale (Documento unico di programmazione – D.U.P., Piano delle performance). L'ANAC in sede di aggiornamento 2015 al PNA, sottolineava l'importanza di adottare i PTPC assicurando il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti dell'amministrazione e degli stakeholder esterni, al fine di migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle eventuali indicazioni raccolte in seguito alla pubblicazione del piano, elabora il Piano definitivo e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta comunale (rectius Commissario Straordinario) per la definitiva adozione.

Il P.T.P.C., una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente".

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

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Capitolo 2 – Soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPCT

2.1. Gli organi di indirizzo

Preliminarmente corre l'obbligo evidenziare che, a far data dall'8/5/2017 presso il Comune di Cimitile, svolge le funzioni proprie del Consiglio Comunale, della Giunta e del Sindaco un Commissario Straordinario nominato dapprima con Decreto del Prefetto di Napoli n. 90248 del 6/5/2017 e successivamente con D.P.R. del 31/5/2017. Per tale ragione ogni riferimento al Sindaco, alla Giunta Comunale o al Consiglio Comunale deve intendersi, per il periodo di commissariamento, riferiti al Commissario Straordinario.

Il "PNA 2016" prevede che all'organo di indirizzo sia affidato il compito di prestare particolare attenzione circa l'individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. A norma di legge (art. 1, comma 8, legge n. 190/2012), tali obiettivi costituiscono, ora, un contenuto necessario sia dei documenti di programmazione strategico - gestionale dell'Ente che dello stesso P.T.P.C.T.

Come si esporrà nel Capitolo 4 gli obiettivi strategici del PTPCT sono stati assegnati nel piano delle performance, quali obiettivi trasversali, a decorrere dal triennio 2017/2019.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

2.2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile della trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Cimitile è il Segretario generale dell'Ente. Quello della trasparenza coincide con il Responsabile dell'Area Affari Generali.

Il Responsabile, (per le attività inerenti la trasparenza su indicazione ed in coordinamento con il responsabile della trasparenza), esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

elabora la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico (Giunta comunale), entro il 31 gennaio di ogni anno (articolo 1, comma 8, L. 190/2012);

verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (articolo 1, comma 10, lett. a);

propone modifiche al Piano in caso di accertamenti di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (articolo 1, comma 10, lett. b);

verifica, d'intesa con il responsabile competente e ove possibile, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è elevato il rischio corruzione (articolo 1, comma 10, lett. b);

segnala all'Organo di indirizzo e al Nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7);

indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7); definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8); dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'Autorità nazionale anticorruzione) sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa (articolo 1, comma 14)); riferisce della propria attività all'organo di indirizzo qualora ne sia fatta richiesta o qualora il responsabile lo ritenga opportuno (articolo 1, comma 14); vigila, anche attraverso i Referenti, sul rispetto dei Codici di comportamento dei dipendenti; verifica l'effettuazione del monitoraggio sul rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi da parte dei responsabili dei singoli procedimenti. Il Responsabile può avvalersi di una struttura composta da una o più unità, con funzioni di supporto, alla quale può attribuire responsabilità procedurali. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità e sentito il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa a cui sono assegnati. Per ciascuna area organizzativa omogenea in cui si articola l'organizzazione dell'ente, viene individuato un referente nella persona del responsabile di ogni singola area. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

2.3. I responsabili delle posizioni organizzative

Ogni responsabile di area organizzativa collabora con il responsabile di prevenzione in relazione, all'unità di cui è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta.

Ogni responsabile, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali;

promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;

verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;

predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nel punto precedente;

partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti partecipanti.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

2.4. Il nucleo di valutazione

Secondo quanto si afferma "PNA 2016", gli Organismi indipendenti di valutazione o strutture analoghe (Nucleo di valutazione), nello svolgimento dei compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Le modifiche che il D.Lgs. n.97/2016 ha apportato alla legge n.190/2012 tendono a rafforzare le funzioni già affidate al Nucleo di valutazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. n.33/2013. In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. n.33/2013, tale organismo, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, deve, infatti,

verificare che i P.T.P.C.T. siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale.

Nella misurazione e valutazione delle performance, inoltre, deve tener conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. In rapporto, poi, agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza il Nucleo di valutazione verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il Responsabile della trasparenza predispone e trasmette, oltre che all'organo di indirizzo, allo stesso nucleo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Capitolo 3 – Il sistema di monitoraggio

I responsabili di P.O. sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione.

Al termine di ogni anno il responsabile della prevenzione è tenuto a predisporre una relazione contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate. Il responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA.

Il responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.

Al fine di dare attuazione alle predette prescrizioni, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a effettuare la vigilanza e il monitoraggio, in collaborazione con i referenti anticorruzione, nel rispetto delle previsioni del presente piano per ognuna delle aree di rischio individuate, evidenziando le misure messe in atto, anche mediante l'utilizzo di indicatori, anche con l'ausilio degli organismi dei controlli interni.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Capitolo 4 – Il coordinamento con gli strumenti di programmazione

In attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, il piano triennale per la prevenzione della corruzione risulta coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale (Documento unico di programmazione – D.U.P., Piano delle performance).

Gli obiettivi strategici del PTPCT sono stati richiamati nel piano delle performance per il triennio 2017/2019 ed in particolare sono stati previsti obiettivi di performance organizzativa inerenti le attività relative alla Trasparenza e all' Anticorruzione

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Capitolo 5- Analisi del contesto

Secondo l'ANAC la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

5.1 Contesto esterno

Per l'analisi del contesto esterno, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC faremo riferimento, a quanto prevede la "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza

pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro dell’Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016”, disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

L’analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’amministrazione o l’ente opera. La conoscenza del contesto esterno deve incentivare ciascuno ad adoperarsi per garantire che la cultura della legalità sia argine sempre maggiore e più forte contro ogni tipologia di fenomeno corruttivo e di illegalità.

Secondo quanto indicato dalla medesima Autorità essa può essere svolta richiamandosi ai dati contenuti in documenti ufficiali quali ad esempio quelli delle relazioni periodiche prodotte sullo stato dell’ordine, della sicurezza pubblica e della criminalità organizzata, presentate al Parlamento dal Ministero dell’Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica D.I.A.)

Nell’ultima relazione presentata dal Ministro dell’Interno, trasmessa alla Presidenza della Camera dei Deputati in data 25 febbraio 2015, relativa all’anno 2013, si analizza, tra l’altro, la situazione della “criminalità organizzata della Provincia di Napoli che continua ad essere connotata da una fortissima effervescenza a causa di una profonda evoluzione e rimodulazione degli equilibri criminali, significativamente alterati dai numerosi arresti operati dalle Forze di polizia e dalla contestuale, pregnante collaborazione processuale di numerosi pregiudicati. L’intero territorio è caratterizzato da una costellazione di gruppi particolarmente agguerriti dal punto di vista criminale.”

Dalla relazione sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, presentata dal Ministro dell’Interno trasmessa alla Presidenza il 13 luglio 2015 in data 13/07/2015 e riferita al secondo semestre 2014, si legge che “la camorra si conferma, anche per il semestre oggetto di analisi, un’entità capace di esprimere la sua pervasività su più piani, quello criminale, imprenditoriale e politico, diversificando quindi i propri settori di interesse”....omissis

“Per quanto concerne, invece, la dislocazione dei gruppi criminali sul territorio, lo scenario campano continua a presentare aspetti significativamente diversi da provincia a provincia, con riferimento alle strutture, agli obiettivi ed al modus operandi delle singole famiglie malavitose” omissis.....

Per l’ Area Nolana ed Area Vesuviana , dopo l’implosione nel nolano di gruppi storici si registra un attivo interessamento di clan provenienti da altre zone, che hanno assoggettato le compagini criminali autoctone fino a farle diventare proprie strutture satellite”.

Non sono in possesso del RPC ulteriori elementi che possano in qualche modo incidere sull’attività di elaborazione del presente PTPC e comunque fino ad ora non sono noti e non sono emersi, fatti ascrivibili alla categoria corruttiva se non che, da informazioni assunte, risulta che il territorio comunale è interessato da reati comuni.

5.2. Contesto interno

La struttura amministrativa di questo comune è riassunta nella tabella riportata, che è frutto del provvedimento di ricognizione e organizzazione dell’assetto degli uffici, assunto con Deliberazione della Giunta Comunale n. 111/2012 e ss.mm.ii.

Analisi del Contesto interno.

L’analisi del contesto interno ha riguardo agli aspetti legati all’organizzazione e alla gestione operativa che possono costituire ottimo presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della Struttura interna verso il rischio di corruzione.

Con la su citata determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l’ANAC consiglia di considerare i seguenti dati: organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; politiche, obiettivi, e strategie; risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie; qualità e quantità del personale; cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell’etica; sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali); relazioni interne ed esterne.

Con Deliberazione Consiliare si è proceduto alla ricognizione straordinaria delle partecipazioni societarie possedute direttamente o indirettamente dal comune di Cimitile. Per dare puntuale adempimento all’art. 22 del D.Lgs. 33/2013 in tema di pubblicità e trasparenza delle società partecipate veniva emanata dal Segretario comunale apposita direttiva, la n. 7267 del 7/9/2017.

Come in precedenza evidenziato a far data dall'8/5/2017 presso il Comune di Cimitile, svolge le funzioni proprie del Consiglio Comunale, della Giunta e del Sindaco un Commissario Straordinario nominato dapprima con Decreto del Prefetto di Napoli n. 90248 del 6/5/2017 e successivamente con D.P.R. del 31/5/2017. Tale insediamento si è reso necessario in seguito allo scioglimento del Consiglio Comunale avvenuto non per fatti attinenti infiltrazioni di tipo mafioso ma per la mancata approvazione da parte del Consiglio Comunale, nei termini previsti, del bilancio di previsione 2017/2019.

L'organizzazione del Comune è articolata nei seguenti Servizi:

Servizio Affari Generali –Responsabile Dott. Enzo Pizzi-

Servizio Economico-Finanziario –Responsabile Rag. Salvatore Gaetano-

Servizio Polizia Municipale -in precedenza, sino al 31/12/2017 tale responsabilità era affidata al Dott.

Tenente Emiliano Nacar, ma, attualmente, in seguito allo spirare del periodo convenzionale con il Comune di Portici tale posizione organizzativa risulta vacante ed è in itinere una nuova richiesta di convenzione inoltrata al medesimo Comune. E' in animo dell'Amministrazione comunale coprire definitivamente tale vacanza procedendo quanto prima alla rituale assunzione di un funzionario di polizia municipale di categoria D1.

Servizio Tecnico –Arch. Michele Papa-- nominato anche responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA)

Al vertice della Struttura Amministrativa è posto il Segretario Generale Dott. Marcello Laonigro.

Le Posizioni organizzative assegnate sono, allo stato, 3.

Il personale dipendente è costituito da 38 unità. Alla fine dell'anno 2017 si è proceduto all'assunzione di un funzionario tecnico di categoria D1 assegnato all'area Tecnica/Urbanistica.

Sulla scorta delle informazioni fornite per le vie brevi dai Responsabili dei Servizi non risultano negli ultimi due anni:

- procedimenti giudiziari;
- procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile;
- segnalazione di illeciti – whistleblowing;

Per quanto concerne i flussi informativi, negli ultimi anni c'è stato un processo di informatizzazione basato sull'acquisizione di procedure informatizzate condivise tra gli uffici.

Nel corso del 2015 si è proceduto all'informatizzazione delle procedure di contabilizzazione della gestione della fatture elettroniche; è stata potenziata la procedura di caricamento dei dati sulla Sezione Amministrazione trasparente arricchendola di ulteriori informazioni previste dal D. L.vo n. 33/2012.

All'inizio del 2017 è stato disposto l'attivazione di un nuovo sito istituzionale per consentire una maggiore rispondenza della pubblicazione dei dati afferenti l'attività amministrativa alle vigenti normative e una maggiore fruibilità dello stesso da parte degli utenti.

Nel corso dell'anno si potenzieranno ulteriormente le procedure informatiche.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Capitolo 6 – La mappatura dei processi - individuazione delle area di rischio obbligatorie e specifiche

L'organizzazione di base delle organizzazioni pubbliche, strutturata per norme (procedimenti amministrativi) ed adempimenti non rende semplice ragionare per processi. Infatti il termine procedimento amministrativo non aiuta a fare chiarezza in quanto si riferisce a semplici prassi operative trasversali mentre il termine processo riguarda l'insieme di attività pur trasversali ma finalizzate al raggiungimento di specifici obiettivi strategici. Si ricorda, che ogni procedimento amministrativo si colloca su un livello logico inferiore a quello di processo che serve invece per tenere sotto controllo la relazione tra attività svolte e risultati complessivi dell'organizzazione.

Gli uffici sono spesso consapevoli unicamente dell'attività che svolgono, delle cui regole e procedure ne sono validi custodi, mentre spesso ignorano se tali attività integrino un procedimento e se questo sia un procedimento autonomo o un sub procedimento. Succede che spesso non si è in grado di comprendere se

quello che si segue è il miglior procedimento possibile. La mappatura dei processi amministrativi costituisce non solo un obbligo di legge, ma una vera e propria opportunità di rivoluzionare il modus operandi dell'azione amministrativa.

È stata mutuata, al riguardo, la definizione di “processo” fornita dal P.N.A. 2013, secondo il quale “per processo si intende un 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”.

Uno studio attento impone anche la revisione dei procedimenti ed i tempi assegnati per la loro conclusione. Per l'individuazione delle attività soggette a maggiore rischio di corruzione si è fatto riferimento, in primo luogo, alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 2 del PNA 2013 calibrate in considerazione della specifica realtà locale.

Nel prosieguo l'attività svolta è analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'elenco completo delle aree di rischio è riportato in allegato e verrà ulteriormente aggiornato ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale.

Ogni Responsabile di posizione organizzativa è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nel Capitolo 7 e nei successivi aggiornamenti. La probabilità di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe dare luogo così come in seguito indicato e nei successivi aggiornamenti. La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava moltiplicando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a determinate domande nei processi di rischio indicati.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste. A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa. A corroborare ulteriormente l'attività anticorruptiva, in spirito precipuamente collaborativo, il Segretario comunale ha emanato apposita direttiva, la n. 777 del 24/1/2017, tramite la quale si sollecitavano i responsabili di ogni singola Area a sottoporre ogni determina, prima della pubblicazione, alla supervisione del Segretario Generale.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Capitolo 7 – L'analisi e la valutazione del rischio

Il "Piano Nazionale Anticorruzione 2016", adottato dall'ANAC con atto del 3 agosto 2016, n. 831, conferma per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi le indicazioni già fornite dal PNA 2013 e dal successivo Aggiornamento 2015¹. Riguardo, poi, alle caratteristiche delle misure di prevenzione il "PNA 2016" ribadisce che esse devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili e ricorda la necessità che siano individuati i soggetti attuatori, le modalità di attuazione del monitoraggio e i relativi termini.

La gestione del rischio di corruzione va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Essa non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico, ma è parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa 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. Si realizza assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di

¹ In particolare, viene raccomandato l'uso di una metodologia di gestione dei rischi ispirata ai principi e linee guida di cui al sistema di gestione UNI ISO 31000:2010.

gestione 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 delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori sono collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). L'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi. Anche in questa fase è indispensabile il coinvolgimento della struttura organizzativa.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

la discrezionalità del processo (punteggi da 1 a 5, dal meno probabile al più probabile);

la rilevanza esterna (punti 2, meno probabile, in quanto solo interno; punti 5, più probabile, in quanto esterno);

la complessità del processo (punti 1, 3 o 5, a seconda del numero di amministrazioni coinvolte): è presente un errore logico e quantomeno una incompletezza:

il processo coinvolge una sola PA, punti 1;

il processo coinvolge più di 3 amministrazioni (e, quindi, 4 oppure 5), punti 3;

il processo coinvolge più di 5 amministrazioni (e, quindi da 6 in su), punti 5.

Il valore economico (punti 1, 3 e 5, in rapporto all'impatto economico del processo);

la frazionabilità del processo (no 1 punto; si 5 punti);

i controlli, intesi come strumenti utilizzati dall'Ente per ridurre la probabilità di rischio, e determinanti punteggio in base alla capacità di eliminare il rischio; il piano considera un controllo graduato da 1 a 5.

I valori di probabilità sono graduati nel Piano in una logica che non rende immediato comprendere come debba essere quantificato il rischio complessivo. Infatti, da un canto lo stesso deriva dalla moltiplicazione di punteggio della probabilità per il punteggio dell'impatto. Tuttavia, non è chiaro se si debba procedere ad una media degli indici o ad una loro addizione. Si ritiene, in questa fase, di impiegare la media.

Gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'Amministrazione in quattro modalità diverse di impatto, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

impatto organizzativo (rispetto a singolo servizio, inteso come unità di base), considerando la percentuale di personale coinvolta nel processo: da 1 a 5 punti;

impatto economico, inteso come sentenze di condanna a risarcimento per dipendenti o per l'amministrazione: no 1 punto; si 5 punti;

impatto reputazionale, inteso quale trattazione (si suppone intesa in senso negativo, stante la tipologia di punteggio proposta) sui giornali di eventi connessi ai processi in considerazione: da 0 a 5 punti;

impatto organizzativo, economico e sull'immagine, in rapporto al livello del dipendente interessato (a livello locale vari sono gli atti di competenza politica che possono essere rilevanti ai fini del tema in considerazione; nel presente piano saranno considerati come di massimo livello, con punti 5): punti da 1 a 5.

La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava moltiplicando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda. Il valore minimo sarà 1 (impatto marginale), il valore massimo 5 (impatto superiore).

VALORE	IMPATTO
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia

4	Serio
5	Superiore

Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è possibile determinare il livello di rischio. Il livello di rischio si ricava moltiplicando il valore della probabilità (P) e il valore dell'impatto (I), per ottenere un valore complessivo, che esprime il livello di rischio (L) dell'evento di corruzione ($L=P \times I$). Il prodotto $P \times I$ è un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione in termini quantitativi e che determina la grandezza del rischio generato da tale evento. La quantità e l'impatto di un evento di corruzione dipendono da certe caratteristiche dei processi e degli uffici in cui l'evento potrebbe accadere: discrezionalità, valore economico, controlli, numero di persone dell'ufficio addette al processo, ruolo di soggetti che, nell'ufficio potrebbero attuare l'evento, ecc. Quindi l'analisi del rischio (determinando il livello di rischio degli eventi di corruzione), consente anche di individuare i processi, gli uffici e i soggetti maggiormente esposti al rischio corruzione.

Matrice dei valori di $L = P \times I$ (Quantità di rischio)

Da questa tabella emerge chiaramente che il livello di rischio minimo di un evento di corruzione è 1, mentre il 25 rappresenta il livello di rischio massimo. In totale, il livello di rischio di un evento può rappresentare da 14 diversi valori numerici, che individuano 14 diversi livelli di rischio differenti.

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5	
	IMPATTO					

trascurabile	medio-basso	rilevante	critico
da 1 a 3	da 4 a 6	da 8 a 12	da 15 a 25

1 2 3 4 5 6 8 9 10 12 15 16 20 25

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Capitolo 8 – Il trattamento del rischio

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;

predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;

rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;

nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

nella formazione dei regolamenti:

- applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:

- favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento,
- nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario generale ed al Sindaco.

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

8.1. Misure di controllo.

In occasione del periodico controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dal segretario generale, si stabilisce di introdurre, in via generale, per il triennio 2018-2020, le seguenti misure:

Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di settore competente, una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi

riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta check-list.

Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti. Salvi controlli previsti dal regolamento adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i responsabili delle posizioni organizzative comunicano al responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lettera A);

il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente dei risultati del monitoraggio effettuato.

Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le aree di rischio, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza annuale i responsabili di posizioni organizzative, comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i funzionari responsabili di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Archiviazione informatica e comunicazione.

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti devono essere archiviati in modalità informatica .

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

8.2. Formazione

8.2 Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

In un quadro normativo sulla materia della formazione dei dipendenti degli enti locali abbastanza frammentato, assume rilevanza la necessità di provvedere alla formazione in materia di anticorruzione, se non altro perché il presente piano e il quadro normativo già illustrato sia reso chiaro ai dipendenti di questo Comune.

Questa formazione sarà strutturata su due livelli:

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

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal fine si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito:

di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

L'individuazione del soggetto incaricato della formazione, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore e il Responsabile per l'anticorruzione, è affidata al Responsabile dell'Area AA.GG..

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro e simili. A questi si aggiungono seminari di formazione online, in remoto.

Ad ogni dipendente dovrà essere somministrata formazione in tema di anticorruzione per almeno 2 ore per ogni anno del triennio di validità del presente piano.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

8.3. Rotazione

Il personale impiegato nei settori a rischio viene, ove possibile, sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso, da tre a cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici. A tal fine ogni Responsabile di area organizzativa omogenea, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.

La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione. Alcune professionalità sono considerate infungibili, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati e che avendo riguardo al complesso delle funzioni che sono chiamate a svolgere nonché degli obiettivi da raggiungere, risultano nei fatti insostituibili con altre professionalità presenti nella struttura organizzativa del Comune.

I responsabili delle posizioni organizzative sono tenuti, laddove ciò sia possibile ad effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

Il PNA considera la rotazione del personale quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

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

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo.

Si considera inoltre che una professionalità può essere ritenuta infungibile in tutti i casi in cui, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati ed alla verifica e programmazione degli effettivi fabbisogni di personale, avendo riguardo al complesso delle funzioni che è chiamata a svolgere

nonché agli obiettivi da raggiungere, risulta nei fatti non sostituibile con altra professionalità presente nell'ambito della medesima struttura.

Le figure professionali ritenute infungibili all'interno dell'Amministrazione sono quelle, in gran parte, giudicate indispensabili e vitali al fine di fronteggiare esigenze permanenti e di tipo istituzionale.

Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità. Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione. In una logica di formazione dovrebbe essere privilegiata una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo. Così come dovrebbe essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

Tuttavia occorre evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In tal senso si possono sviluppare altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, quale le modalità operative che possono favorire una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, si possono promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Inoltre secondo il modello organizzativo applicato, quale misura in luogo della rotazione, è possibile attuare corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Sicché nelle aree a rischio le varie fasi procedurali sono affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal funzionario responsabile, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Il responsabile della prevenzione della corruzione effettua il monitoraggio riguardo all'attuazione delle misure alternative alla rotazione previste.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

8.4. Verifica delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione 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 ad amministratori, segretario generale e responsabili delle posizioni organizzative, secondo il Quadro sinottico di cui allegato n. 4).

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità (modelli allegati n. 5 e 6).

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

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

8.5. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 13 del 31/1/2014, costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Ogni 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.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, si stabilisce che ciascun procedimento debba essere gestito evidenziando la sequenza procedimentale e l'apporto operato da ciascun dipendente coinvolto. In assenza di sistemi gestionali informatici, si ricorre a schede procedurali istruttorie cartacee, che evidenziano per ciascun procedimento i soggetti coinvolti e le azioni che ciascuno ha svolto, con indicazione delle attività svolte e delle date e degli esiti di ciascuna attività, utilizzando lo schema, personalizzabile per ciascun procedimento, secondo l'allegato n. 7).

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

8.6. Whistleblowing

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

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)" e le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179.

La segnalazione si effettua compilando l'apposito modulo di cui all'allegato n. 8) e reperibile presso il sito internet sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – corruzione" e inviandolo, in attesa dell'introduzione della già richiesta casella di posta elettronica dedicata, all'indirizzo di posta elettronica segretario@comune.cimitile.na.it, il cui accesso è consentito esclusivamente al Responsabile anticorruzione.

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod. proc. pen. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere

rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali referenti. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

8.7. Giornata della trasparenza

A norma dell'art. 10, comma 6, del D.Lgs. n.33/2013, ogni Amministrazione, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza, è tenuta a presentare il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo n. 150 del 2009, alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato.

Si ritiene opportuno avviare il ricorso alla consultazione pubblica mediante la pubblicazione di un avviso pubblico e la messa a disposizione della succitata documentazione sul sito web istituzionale prevedendo la fissazione di una giornata della trasparenza nel corso della quale il Responsabile della Trasparenza rimane a disposizione di chiunque interessato per la ricezione di contributi e suggerimenti sui temi della trasparenza e per fornire informazioni sull'argomento.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

8.8. Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA)

Il "PNA 2016" prevede inoltre, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come "tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)". Presso il comune di Cimitile il Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA) coincide con il Responsabile dell'Area Tecnica/Urbanistica

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con comunicato del 20 dicembre 2017, pubblicato il 29 successivo il Presidente dell'ANAC sollecita il RPCT a verificare che il RASA indicato nel PTPC si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RSA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

8.9. Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose

Il PNA 2016 (paragrafo 5.2) evidenzia inoltre che secondo "... quanto disposto dal Decreto Ministero Interno del 25/09/2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» che, all'art. 6, co. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere

con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di "gestore" al RPC oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPC e soggetto "gestore ...".

Il RPC, dovrà predisporre gli atti necessari per assolvere a quanto previsto dalla disciplina in materia di antiriciclaggio di cui al D.Lgs. n. 231/2007 (art. 41) e DM Interno 25/09/2015.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Capitolo 9 – La sezione dedicata alla trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale). A tal proposito si rammenta che con delibera del Commissario straordinario n. 40 del 29/12/2017 è stato approvato il nuovo Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato.

Con il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 sono state introdotte misure correttive di revisione e semplificazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. 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 ai sensi del predetto decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (accesso civico generalizzato).

La pubblicazione sul sito ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

Ai sensi dell'art. 14, comma 1 e dell'art. 11 del d.lgs. n. 33/2013, il Comune di Cimitile è tenuto alla pubblicazione dei dati e delle informazioni concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico di cui all'art. 14, comma 1, del medesimo decreto. Si precisa che sono soggetti agli obblighi di pubblicazione i dati relativi alla situazione reddituale e patrimoniale dei titolari di cariche elettive nei comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di pubblicazione per tutti i comuni, indipendentemente dal numero di abitanti, dei dati e delle informazioni di cui alle lettere da a) ad e) del medesimo art. 14, comma 1°.

La sanzione amministrativa pecuniaria disposta dall'art. 47 del d.lgs. n. 33/2013 per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado (art. 14, comma 1, lett. f), nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica (art. 14, comma 1, lett. c), primo periodo), è applicabile, esclusivamente, nei confronti dei titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico.

È sanzionata pertanto la mancata pubblicazione, sia che derivi dalla mancata o incompleta comunicazione da parte dell'interessato, che dalla inerzia del funzionario responsabile della pubblicazione il quale, pur disponendo dei dati, non ha provveduto a pubblicarli.

A questo punto il Responsabile della trasparenza che non riceve i dati che i soggetti sono tenuti a comunicare per la pubblicazione, è tenuto a segnalare all'ANAC l'inadempimento rilevato. Il Responsabile è tenuto, altresì, a comunicare l'eventuale successivo adempimento. I nominativi rimangono pubblicati sino al completo adempimento da parte dell'amministrazione che dovrà essere tempestivamente segnalato all'ANAC da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

SEZIONE TRASPARENZA

Indice

Capo I - Oggetto, principi e finalità

Art. 1. Principio generale di trasparenza

Art. 2. Obiettivi

Art. 3. Finalità

Art. 4. Pubblicazione e diritto alla conoscibilità

Capo II - Il responsabile per la trasparenza

Art. 5. Responsabile per la trasparenza

Capo III - Disposizioni in materia di trasparenza e informazione

Art. 6. Limiti alla trasparenza

Art. 7. Accesso civico

Art. 8. Dati aperti e riutilizzo

Art. 9. Accessibilità alle informazioni

Art. 10. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

Capo IV - Obblighi di pubblicazione concernente l'organizzazione e l'attività

Art. 11. Sezione trasparenza

Art. 12. Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale

Art. 13. Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico

Art. 14. Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione

Art. 15. Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

Art. 16. Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

Art. 17. Obblighi di pubblicazione concernenti le attività del Comune

Art. 18. Elemento di valutazione

Capo V – Disposizioni transitorie e finali

Art. 19. Soggetti responsabili della trasmissione dei dati e dell'accesso civico

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

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Capo I - Oggetto, principi e finalità

Art. 1

Principio generale di trasparenza

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le disposizioni del presente regolamento, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'art. 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

Il comune con il presente regolamento, nel rispetto della Costituzione, dei principi fondamentali della legislazione nazionale e dell'ordinamento dell'Unione Europea nonché dello Statuto comunale, riconoscendo che la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche, alla funzione amministrativa e al controllo dei poteri pubblici è condizione essenziale per lo sviluppo della vita democratica, si dota degli adeguati strumenti di trasparenza per la comunicazione della propria attività.

Art. 2

Finalità

La pubblicazione nel sito istituzionale e la conseguente diffusione al pubblico, in attuazione del presente regolamento, di dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o incarichi di diretta collaborazione, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica quale presupposto per l'esercizio dei diritti civili e politici da parte dei cittadini e per il controllo democratico diffuso sull'esercizio delle funzioni pubbliche, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico ed è realizzata nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

Art. 3

Obiettivi

Al fine di agevolare il diritto di accesso e di informazione dei consiglieri e dei cittadini, come presupposto indispensabile alla garanzia di trasparenza e di buona amministrazione, il comune si dota di disposizioni sulla trasparenza e sull'informazione attraverso la creazione dell'anagrafe pubblica degli eletti e dei nominati. Ai fini del presente regolamento, per pubblicazione si intende la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dei documenti, delle informazioni e dei dati, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Art. 4

Pubblicazione e diritto alla conoscibilità

Per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche, sul sito istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Il comune garantisce la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dal successivo articolo 8.

L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli cui al successivo articolo 8.

Capo II – Il responsabile per la trasparenza

Art.5

Responsabile per la trasparenza

Le funzioni di responsabile per la trasparenza sono esercitate dal responsabile Area AA.GG. giusto Decreto Sindacale n. 1/2017.

Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al RPC, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile provvede, in collaborazione con il RPC, all'aggiornamento della sezione Trasparenza del presente piano, all'interno del quale, sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

I funzionari responsabili delle posizioni organizzative garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al RPC ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Capo III - Disposizioni in materia di trasparenza e informazione

Art. 6

Limiti alla trasparenza

Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1°, lettere d) ed e) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso il sito istituzionale, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 6 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, il comune provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 24, commi 1 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, di tutti i dati di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 7

Accesso civico

È garantita l'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 sull'utilizzo delle risorse pubbliche. È così garantita una maggiore tutela alla libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti non solo dalle pubbliche amministrazioni, ma anche dagli altri soggetti (enti pubblici economici e agli ordini professionali; alle società in controllo pubblico; associazioni, fondazioni ed altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico. Si ottiene dunque la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli in formato di tipo aperto, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, dispone l'esibizione dei documenti, dei dati e delle informazioni richieste e la relativa pubblicazione.

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 8

Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 7 costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e sono liberamente riutilizzabili secondo la normativa vigente, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Art.9

Accessibilità alle informazioni

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente» al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Il comune non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente».

Tutti i dati resi pubblici sul portale devono essere raccolti alla fonte, con il massimo livello possibile di dettaglio, non in forme aggregate o modificate. La loro pubblicazione deve essere tempestiva e se ne deve garantire la consultazione al più ampio numero di utenti per la più ampia varietà di scopi.

I criteri, le modalità e le competenze per la raccolta, la pubblicazione e la diffusione dei dati previsti dal presente regolamento sono definiti con apposito atto deliberativo della giunta comunale. Tale atto deve prevedere l'apposita licenza per l'utilizzo dei dati e la predisposizione di formati standard e aperti al fine di consentire la massima fruibilità dei dati stessi.

Art.10

Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, nonché dal presente regolamento.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma precedente, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui all'articolo 7, all'interno di una distinta sezione del sito di archivio, collocata e debitamente segnalata nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente».

Capo IV - Obblighi di pubblicazione concernente l'organizzazione e l'attività

Art.11

Sezione trasparenza

Contestualmente all'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, viene redatta l'apposita sezione dedicata alla trasparenza, da aggiornare annualmente .

In questa sezione sono definite le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi garantiti dai funzionari responsabili delle posizioni organizzative dell'Ente. Le misure sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi indicati nella sezione trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Il comune garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance. Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, il comune provvede annualmente ad individuare i servizi, che esprimono le funzioni elementari, erogati agli utenti sia finali che intermedi, cui danno luogo i diversi centri di costo per il raggiungimento degli scopi dell'amministrazione. Essi sono aggregati nelle funzioni-obiettivo che esprimono le missioni istituzionali dell'Amministrazione comunale. In base alla definizione dei servizi finali e strumentali evidenziati nelle rilevazioni analitiche elementari, il piano delle performance approvato annualmente, individua gli indicatori idonei a consentire la valutazione di efficienza, di efficacia e di economicità del risultato della gestione, anche ai fini delle valutazioni di competenza.

Il comune ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente»:

i nominativi ed i curricula dei soggetti preposti al sistema dei controlli interni;

i curricula e i compensi dei soggetti titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza

i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.

Art.12

Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale

Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, il comune pubblica sul proprio sito istituzionale le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.

Il responsabile della trasparenza pubblica sul sito istituzionale uno scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti e lo comunica tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione riepilogativa su base temporale in un'apposita sezione del sito istituzionale.

Con riferimento allo statuto e alle norme di legge regionale, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.

Art. 13

Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico

L'Amministrazione comunale rende disponibili, sul proprio sito internet, le informazioni relative alla creazione di un'anagrafe degli eletti e dei nominati. A tal fine, per ciascun eletto al consiglio comunale, per il sindaco ed i membri della giunta sono pubblicati:

l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; il curriculum;

i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;

i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;

gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

I dati elencati al comma 1° sono forniti dagli uffici del comune o dai diretti interessati su apposito modulo predisposto dallo stesso Ente.

Art.14

Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione

Il comune pubblica e aggiorna le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento.

Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:

agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze;

all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;

all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati,

dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;

all'elenco completo dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.

Art.15

Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

Il comune pubblica e aggiorna le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:

gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;

il curriculum vitae;

i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;

i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Il comune pubblica e mantiene aggiornato l'elenco delle posizioni organizzative, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, di cui all'articolo 1, commi 39 e 40, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

Il comune pubblica e mantiene aggiornati sul sito istituzionale gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.

In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto ai commi precedenti, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del funzionario responsabile che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni per la condanna al risarcimento del danno ingiusto derivante dall'illegittimo esercizio dell'attività amministrativa o dal mancato esercizio di quella obbligatoria.

Il comune pubblica i dati di cui ai commi precedenti entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Art. 16

Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

Il comune pubblica il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati:

i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio, con la indicazione della sua distribuzione tra le diverse mansioni e aree professionali e tra gli uffici, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico;

i dati relativi all'entità del premio collegato alla performance, mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale;

i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;

i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano nell'Ente nonché le eventuali interpretazioni autentiche;

i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo.

Il comune pubblica trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.

Art. 17

Obblighi di pubblicazione concernenti le attività del Comune

Il comune rende disponibili sul proprio sito internet, nelle modalità indicate dall'articolo 8, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, le seguenti informazioni relative alla propria attività:

l'elenco delle proprietà immobiliari del comune e la loro destinazione d'uso;

i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri;

l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate

l'elenco delle società di cui detiene, direttamente o indirettamente, quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;

l'elenco in merito all'intera attività degli incarichi esterni, dove per ogni incarico devono risultare in maniera omogenea le seguenti voci:

ufficio proponente;

soggetto assegnatario;

tipologia dell'incarico;

ammontare dei compensi riconosciuti;

data di conferimento e di scadenza dello stesso, se trattasi di nuovo incarico, viceversa data di rinnovo se l'assegnatario ha già usufruito precedentemente di un incarico nella stessa istituzione regionale, comprensivo delle attribuzioni attualmente in essere o assegnate;

l'esistenza di eventuali rapporti plurimi con le società controllate o partecipate dal comune ed relativi importi;

i documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione, le linee guida per la valutazione degli investimenti;

gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;

i dati relativi alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

i dati relativi alle tipologie di procedimento di competenza dell'amministrazione che contengono:

una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;

l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;

il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente e ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale,

per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari

e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;

le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;

il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;

i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;

gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;

il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali;

i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate;

qualora contengono rilievi, gli atti degli organi di controllo interno e di gestione, degli organi di revisione amministrativa e contabile e della Corte dei conti che riguardino la funzionalità dell'amministrazione e dei singoli uffici e degli enti da essa controllati;

i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, e il relativo andamento nel tempo, nonché i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente;

la pubblicità dei lavori assembleari, con relativa pubblicizzazione delle sedute e degli argomenti in discussione in Consiglio comunale, attraverso la pubblicazione degli ordini del giorno delle stesse, dei relativi verbali, delle registrazioni audio con archiviazione fruibile e indicizzazione degli interventi per singolo consigliere e per argomento trattato e, comunque, secondo specifiche modalità previste dal Regolamento di funzionamento del consiglio comunale.

Ai sensi dell'art. 29 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente, tutti gli atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5 del cit. d.lgs. n. 50/2016, ove non considerati riservati. Sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Il comune pubblica i dati cui al comma 1, lett. e) entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 1, lett. e), il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente o responsabile che l'ha disposta, accertata all'esito del procedimento disciplinare e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Il comune pubblica, inoltre i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

Art. 18

Elemento di valutazione

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e al limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/2013, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile del procedimento che i dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Capo V – Disposizioni transitorie e finali

Art. 19. Soggetti responsabili della trasmissione dei dati e dell'accesso civico

I soggetti responsabili della trasmissione dati e dell'accesso civico, secondo le linee guida – A.N.A.C., sono individuati nei funzionari responsabili della competente posizione organizzativa che curano le pubblicazioni sul sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente».

I responsabili delle posizioni organizzative, nelle attività e procedimenti di loro competenza: coadiuvano il Responsabile della Trasparenza nell'assolvimento dei compiti e delle funzioni indicati dal presente regolamento;

svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; assicurano la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati;

svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'applicazione delle direttive del Responsabile della Trasparenza in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace; garantiscono, individuando e applicando le soluzioni tecniche più idonee, l'accessibilità e la sicurezza dell'accesso civico;

ricevono le segnalazioni relative alla presenza di contenuti non aggiornati, non pertinenti o non corrispondenti a quelli dei documenti ufficiali;

coordinano e controllano l'attività dei soggetti esterni che operano nell'attività di pubblicazione;

segnalano al Responsabile della Trasparenza il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.

Il responsabile della trasparenza, tra l'altro:

coordina la struttura della home page del sito internet istituzionale;

svolge, eventualmente in raccordo con il gestore di rete, l'analisi delle statistiche di accesso;

coordina gli altri ambiti telematici connessi al sito istituzionale.

I dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati con modalità tali da assicurarne:

la completezza e l'integrità;

la tempestività e il costante aggiornamento;

la facilità di consultazione, la comprensibilità e la chiarezza, compresa la semplicità del linguaggio utilizzato; l'accessibilità.

Tutti i dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo quanto dispone l'articolo 68 del Codice Amministrazione digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82).

I responsabili dei procedimenti, eventualmente nominati, collaborano con i responsabili delle posizioni organizzative e con l'ufficio relazioni con il pubblico, per gli scopi indicati nei commi precedenti e assicurano:

la conformità dei dati, delle informazioni e dei documenti agli originali;

il rispetto dei limiti alla trasparenza;

il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.

Sono altresì responsabili gli organi politici che devono fornire i dati per la pubblicazione.

Resta ferma la responsabilità dei soggetti indicati nei commi precedenti per la pubblicazione di dati inesatti, incompleti, non aggiornati o pregiudizievoli per il diritto alla riservatezza di terzi.

ALLEGATO N. 1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Da pag 2017

Elenco delle funzioni assegnate a ciascun Settore

AFFARI GENERALI: Responsabile di p.o. dott. Enzo Pizzi

UFFICIO. SEGRETERIA: Ref.responsabile: Felice Spampanato

Supporto alle attività di competenza del Segretario Generale; Supporto alle attività del Nucleo di Valutazione; Procedimenti legali (su relazione istruttoria del settore competente, procede al conferimento/liquidazione degli incarichi legali).

Atti di liquidazione gettoni di presenza consiglieri comunali;

Attività di gestione ricorrenze, solennità civili;

Gestione delle attività connesse all'espletamento di missioni istituzionali Sindaco e Assessori; Gestione delle attività connesse alle sedute di Consiglio comunale;

Attività di archiviazione di tutte le deliberazioni giuntali, consiliari, determinazioni;

Programmazione e pianificazione acquisizione beni e servizi del Settore, connessa attività di gestione convenzioni Consip, contratti stipulati a seguito di gara;

Gestione e servizio di notificazione atti;

Gestione protocollo informatico dell'Ente;

Ricerca atti e documenti d'archivio;

Gestione servizio di notificazione atti

Rilevazione presenze;

Gestione pratiche accertamento idoneità o meno alle mansioni Adempimenti connessi al sistema integrato PER.LA.PA.;

Attività istruttoria per le seguenti procedure: preparazione degli atti propedeutici alla programmazione triennale del fabbisogno del personale;

Supporto all'attività di preparazione degli accordi decentrati (normativa contrattuale comparto regioni-enti locali, in collaborazione con i componenti della delegazione di parte pubblica);

Mobilità del personale;

Attività istruttoria in materia di reclutamento personale tramite concorso pubblico.

Gestione della nuova procedura di certificazione dei crediti, relativamente a quelli di propria competenza;

Gestione delle coperture assicurative attivate dall'Ente, sia sugli immobili che sugli automezzi comunali.

GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE Ref.responsabile: Felice Spampanato

Aggiornamento pensionistico contrattuale; Gestione cause di servizio;

Gestione pratiche collocamento a riposo per accertamento inidoneità a svolgere qualsiasi attività lavorativa;

Aggiornamento contrattuale TFS - TFR;

*Gestione pratiche pensione per inabilità assoluta e permanente;

*Gestione pratiche pensione anticipata;

*Gestione pratiche pensione di vecchiaia;

*La gestione economica di tali procedimenti si intende affidata all'Area Finanziaria

Determinazioni liquidazione indennità di preavviso;

Gestione pratiche ricongiunzione contributiva;

Indennità amministratori;

Gestione rapporti con l'INAIL (acquisizione rapporti, certificazioni, comunicazioni all'istituto) di concerto, per la parte contabile, con l'area finanziaria. Tale funzione si intende affidata sino alla esternalizzazione del servizio da operarsi a cura dell'area finanziaria insieme alla gestione delle buste paga (qualora indicata nel DUP a farsi).

UFFICIO GESTIONE ALBO PRETORIO: Referente Responsabile: Raffaele Foglia

Gestione del registro delle ordinanze di competenza sia sindacale che dirigenziale e conseguenti attività all'adozione delle stesse;

Coordinamento pubblicazioni per trasparenza d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016

Albo pretorio on line;

Pubblicazione informatica di tutte le deliberazioni giuntali, consiliari, determinazioni;

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI:

Referente Responsabile: Donato Peluso

Attività di anagrafe e statistica

Legalizzazione di fotografie;

Autentiche e liberatorie di quietanze di pagamento di assegni; Autenticazione dei passaggi di proprietà dei veicoli e dei motoveicoli; Iscrizione anagrafica; ANPR;

Iscrizione schedario popolazione temporanea;

Rinnovo dichiarazione dimora abituale (cittadini stranieri); Cambio indirizzo;

Cancellazione anagrafica;

Rilascio certificati anagrafici (anche storici); Rilascio carta d'identità;

Proroga carta d'identità.

Indagine statistiche promosse dall'ISTAT;

Verifica dei pagamenti delle entrate extratributarie relativamente alle entrate di competenza (diritti di segreteria, accensione/rinnovi delle concessioni di lampade votive, versamenti attinenti i servizi cimiteriali, etc...)

UFFICIO DI STATO CIVILE

Referente Responsabile: Mazzei Anna

Denuncia di nascita;

Pratica pubblicazione e celebrazione matrimonio civile; Denuncia di morte;

Riconoscimento di figli naturali successivo alla nascita; Trascrizione, annotazioni e rettifica su atti di stato civile;

Attività conseguenti alla ricezione di decreto concessione cittadinanza; Pratiche di cremazione;

Autorizzazione trasporti funebri/ rilascio passaporti mortuari;

Adozioni; Cambio nome; Disconoscimenti;

Tenuta archivio di stato civile con aggiornamento.

UFFICIO ELETTORALE E LEVA MILITARE

Referente Responsabile: Mazzei Anna

Certificati di esiti di leva;

Formazione annuale delle liste di leva; Tenuta dei "ruoli matricolari"

Tenuta ed aggiornamento schedario elettori residenti all'estero;

Tenuta ed aggiornamento schedario elettorale con sospensione o perdita della capacità elettorale; Istruttoria e raccolta firme a domicilio;

Rilascio tessere elettorali;

Rilascio duplicazione tessere elettorali; Formazione fascicoli personali elettori;

Gestione archivio corrente relativo ai fascicoli personali degli elettori; Raccolta firme per referendum e proposte di iniziative popolari; Tenuta ed aggiornamento Albo Presidenti;

Tenuta ed aggiornamento Albo Scrutatori; Revisione semestrale iscrivendi;

Revisione semestrale cancellandi;

Revisione ordinamento comunale in sezione; Revisioni dinamiche liste elettorali;

Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie; Assistenza nelle Commissioni elettorali comunali;

Rilascio certificazione elettorale;

Tenuta ed aggiornamento Albo giudici popolari; Autentica di firme per sottoscrizione liste; Rapporti con Enti gerarchici superiori;

Rilascio autorizzazioni per effettuare propaganda elettorale; Predisposizione di proposte di delibere e determine per l'attività elettorale; Aggiornamento dello schedario elettorale.

Settore Servizi al Cittadino – Pubblica Istruzione - personale

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Referente: Barbara Russo

Promozione e gestione di un sistema integrato di interventi con l'obiettivo del miglioramento della qualità della vita della comunità, in funzione di una nuova cittadinanza sociale sempre più accessibile;

Promozione delle reti di solidarietà con il terzo settore e gli organismi istituzionali di volontariato;

Attività di analisi, attività di assistenza agli immigrati, coordinamento delle politiche sul territorio finalizzate all'interculturalità;

Politiche abitative: emergenza alloggiativa, contributi per locazioni; Servizi e prestazioni a favore dei minori, disabili e tossicodipendenti;

Promozione tutela e sostegno per il mantenimento dell'anziano nel suo ambiente di vita; Interventi economici ad integrazione del reddito familiare;

Promozione tutela e sostegno delle responsabilità familiari; Piano offerta formativa e programmazione interventi educativi;

Gestione procedure ex Legge 328/2000 (F.U.A.)

Gestione procedure ex Legge per integrazione dei canoni di locazione (Legge 431/1998)

UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE

Referente Responsabile: Raffaele Foglia

Attività finalizzate a garantire l'accesso e l'inserimento nella scuola e nel sistema formativo, superando le condizioni di svantaggio economico, sociale e culturale;

Gestione servizio di contributi libri di testo;

Organizzazione e gestione dei servizi di refezione e trasporto scolastico ivi compresa l'attività di bollettazione.

Gestione PUNTO SGATE (ammissione al regime di compensazione per la fornitura di gas naturale e di energia elettrica)

UFFICIO SUAP

Referente Responsabile: Raffaele Foglia

Rilascio autorizzazione commercio su aree pubbliche (tipo A e tipo B); Inizio attività artigiana;

SCIA – apertura attività di acconciatore; SCIA – apertura attività di estetista;

Autorizzazione/subingresso per la somministrazione di alimenti e bevande in pubblici esercizi; Apertura esercizio vendita dettaglio di vicinato alimentare e non;

Apertura/subingresso sala pubblica giochi leciti;

Autorizzazione valida su tutto il territorio nazionale per attività di spettacolo viaggiante; Somministrazione di alimenti e bevande all'interno di circoli privati senza scopo di lucro, affiliati ad Enti riconosciuti dal Ministero dell'Interno;

Apertura/subingresso - Installazione di video giochi in pubblici esercizi; Esercizio di attività vendita esclusiva e non di quotidiani e periodici; Commercio cose antiche ed usate;

Apertura agenzia d'affari;

Apertura/subingresso/trasferimento noleggio veicoli senza conducente; Autorizzazione per spettacoli ed intrattenimenti temporanei;

Settore Polizia Locale – sicurezza urbana e protezione civile. Responsabile di p.o. (nel 2017 Ten. Dott. Emiliano Nacar attualmente Dott. Enzo Pizzi)

Attesa la particolare natura dell'area, le sue molteplici funzioni, di seguito elencate, sono svolte da ciascun agente in servizio secondo l'orario di servizio adeguatamente organizzato e articolato dal Responsabile della posizione organizzativa. A tal fine, per una puntuale assegnazione delle funzioni specifiche, si rimanda alla Determinazione del Responsabile n. 9 assunta in data 25/01/2016 (Registro di Polizia Locale)

UFFICIO.: SICUREZZA PUBBLICA-INFORTUNISTICA

Applicazione delle linee d'indirizzo e delle modalità d'intervento sia in tema di controllo in generale della viabilità cittadina e sia in materia di sicurezza urbana su intero territorio comunale;

Si raccorda con l'U.T.C. e con le istituzioni del territorio per definire piani d'intervento specifici e le diverse priorità;

Prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;

Riceve il pubblico (attori coinvolti – testimoni – legali e/o incaricati dalle assicurazioni) e predispone copie degli atti afferenti gli incidenti stradale;

Si rapporta con U.T.G.-M.C.T.C.–UfficedelGiudicediPace–A.G.–UfficistatisticheProvinciali,Regionali e Nazionali;

Predisposizione ed esecuzione servizi diretti alla regolamentazione della circolazione veicolare; Scorte per la sicurezza della circolazione veicolare;

Istruttorie e rilascio Ordinanze e/o Provvedimenti Dirigenziali e non a carattere temporaneo e/o permanente in materia di circolazione stradale;

Istruttorie e rilascio Autorizzazioni passi carrabili;

Ricezione denunce documenti e consequenziale iter burocratico, con redazione ed inserimento modulo SDI in banca dati nazionale;

Gestione delle procedure delle sanzioni amministrative pecuniarie per le violazioni C. d. S.

Regolamenti comunali di competenza– Ordinanze di competenza;

Emissione ruoli esattoriali conseguenti a sanzioni amministrative pecuniarie non pagate; Riceve ricorsi, esposti e segnalazioni relativi alle violazioni Amministrative ed al C. d. S.; Riceve le richieste di copie Verbali della Polizia Locale e provvede al loro rilascio;

Prende visione dei documenti ai sensi dell'art. 180 del C. d. S. e cura l'iter burocratico successivo; Gestione amministrativa: rimozioni – fermi - sequestri – dissequestri e confisca veicoli;

Ritiro documenti in seguito a violazioni al C. d. S.: patenti – carta di circolazione – certificato idoneità tecnica; collabora per le materie di competenza con le altre forze di Polizia nelle attività di controllo del territorio;

Acquisto e installazione segnaletica stradale:orizzontale,verticale e mobile,verde pubblico,su segnalazione del Settore Polizia Municipale cui compete l'individuazione dei punti e luoghi di installazione;

UFFICIO: POLIZIA GIUDIZIARIA E AMMINISTRATIVA

Redazione modulo SDI per l'inserimento c/o banca dati nazionale; Attività di indagine delegata dalle Autorità Giudiziarie;

Ricezione denunce infortuni sul lavoro;

Gestione del contenzioso in materia;

Collabora per le materie di competenza con le altre forze di Polizia nelle attività di controllo del territorio;

Attività di monitoraggio e repressione su intero territorio comunale occupazione abusiva di suolo pubblico;

Attività di accertamenti:

Accertamenti anagrafici;

sedi di imprese e/o attività produttive;

informative di altro tipo e/o richieste da altri enti: TRIBUNALI - INPS – MINISTERI – IACP –ENTI territoriali comunali, provinciali, regionali – ENTI pubblici istituzionali;

Attività di accertamento e controllo in materia di Polizia Tributaria;

Collabora per le materie di competenza con le altre forze di Polizia nelle attività di controllo del territorio;

UFFICIO: PROTEZIONE CIVILE

Responsabilità della pianificazione e del coordinamento delle attività di protezione civile;
Esercizio attività di pianificazione, monitoraggio informazione comunicazione piani emergenza comunale;
Elaborati rischi incidenti rilevanti e altre emergenze; Interventi di reperibilità e pronto intervento emergenze;
Sicurezza Urbana
Istruttorie e rilascio Autorizzazioni installazione impianti pubblicitari;
Istruttorie e rilascio Autorizzazione occupazione suolo pubblico temporaneo per installazione ponteggi e/o impalcature, di concerto con l'ufficio tecnico comunale;
Attività di accertamento in materia di Polizia Amministrativa - Pubblici Esercizi - Circoli privati - Sale Giochi e
T. U. L. P. S.;
Attività di accertamento e controllo in materia attività produttive commerciali e/o industriali a posto fisso;
Attività di accertamento e controllo in materia attività produttive commerciali su aree pubbliche fiera settimanale;
Attività di accertamento e controllo in materia attività produttive artigianali; Attività di accertamento e controllo in materia attività produttive agricole;
Rilascio pareri e/o N. O. occupazione suolo pubblico temporaneo e/o permanente attività produttive e non artigianali – commerciali – pubblici esercizi – pubblici spettacoli – fiere - sagre;

UFFICIO VIABILITA' CONTROLLO DEL TERRITORIO

Prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
Rilievo incidenti stradali;
Completamento atti afferenti attività amministrativa e di P. G., sia di iniziativa che delegata dalla Autorità Giudiziaria;
Assicura supporto specialistico agli Operatori del Corpo di Polizia Locale coinvolti nel rilevamento degli incidenti stradali;
Istruttorie e rilascio permessi per trasporti eccezionali;
Attività di indagine in materia di vigilanza e controllo di polizia edilizia;
Accertamento violazioni amministrative e/o penali in tema di normative edilizie redazione Sanzioni, Verbali, Sequestri, Ndr alla A.G.;
Attività di indagine in materia di vigilanza e controllo di polizia ambientale e/o antidegrado;
Attività di indagine relativamente a tutto ciò che può configurarsi reato perseguibile d'Ufficio e redazione degli atti consequenziali;
Accertamento violazioni amministrative e/o penali in tema di normative ambientali;
Ricezione denunce e querele;
Collabora per le materie di competenza con le altre forze di Polizia nelle attività di controllo del territorio;

Settore Urbanistica - Cimiteri REFERENTE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

UFFICIO. EDILIZIA URBANISTICA

Referente Responsabile: Arch. Michele Papa

D.P.R. 380/2001

Comunicazione inizio lavori – C.I.L. semplice; SCIA in materia edilizia. Segnalazione certificata di Inizio Attività;

Permesso di costruire;

Certificato di agibilità; Accertamento di conformità;

Certificato di destinazione urbanistica;

Deposito e verifica formale delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività SCIA; in materia edilizia;

Deposito e verifica formale delle Comunicazioni di Inizio dell'Attività Libere CIL; in materia edilizia;
Autorizzazioni paesaggistiche, ambientali e culturali, nei limiti della competenza del servizio;
Pareri preventivi e Pareri di conformità urbanistiche;
Verifica idoneità alloggiativa, per la parte tecnica;
Gestione Legge 219.
Controlli e sopralluoghi in materia di edilizia ed urbanistica, avvalendosi e/o in ausilio della P.L.;
Gestione attività condoni edilizi;
Attestazione deposito frazionamenti
P.U.A. (Piani urbanistici attuativi);
Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi al patrimonio edilizio del Comune, edifici scolastici, cimitero, impianti di pubblica illuminazione, impianti sportivi, ecc., ecc.,
attuazione interventi manutenzione ordinaria programmata del patrimonio edilizio comunale;
Autorizzazione e controllo delle attività di scavo richieste da soggetti gestori servizi esterni (Telecom, Wind, ENEL, Consorzio Idrico, ecc.) e da singoli privati cittadini, per la parte tecnica;
Monitoraggio Bandi Regionali, Nazionali e comunitari finalizzati alla programmazione e progettazione di interventi in grado di intercettare fondi U.E. per la realizzazione di opere pubbliche di interesse comunale
Gestione della nuova procedura di certificazione dei crediti, relativamente al proprio servizio;
Verifica dei pagamenti delle entrate extratributarie, relativamente alle entrate di competenza del proprio servizio;
Servizi di telefonia fissa e mobile;
Installazione e configurazione di software di base d'ambiente (sistemi operativi, pacchetti office, applicazioni del sistema informativo automatizzato del Comune, antivirus), relativamente alla propria area.
Controllo e amministrazione delle versioni dei prodotti e delle configurazioni hardware e software d'ambiente, per la propria area.
Gestione delle risorse LSU, sia sotto il profilo organizzativo che giuridico.
Complesso delle basiliche paleocristiane: gestione complessiva.

Settore Lavori Pubblici REFERENTE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

Referente Responsabile: Francesco Napolitano

Supporto alla predisposizione e attuazione programma pluriennale delle opere pubbliche

Supporto per la redazione dei contratti relativamente alla propria area;

Supporto amministrativo alla progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, attuazione di nuove opere pubbliche;

Supporto amministrativo alla progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, attuazione di opere di urbanizzazione ed Infrastrutture (strade, parcheggi, etc);

Supporto amministrativo alla progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, attuazione di interventi di riqualificazione e ristrutturazione delle aree pubbliche;

Supporto amm.vo alle procedure di esproprio (DPR 327/2001).

Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture (D.Lgs. 50/2016), relativamente alla propria area di competenza.

U.O. SERVIZI CIMITERIALI

Referente Aniello Mautone.

Manutenzione dei servizi cimiteriali.

Servizio di:inumazione,tumulazione,esumazione estumulazione; reinumazione e trasferimenti di resti mortali, relativamente agli aspetti tecnici.

U.O. SERVIZI CIMITERIALI

Referente Francesco Napolitano

Gestione amministrativa e compilazione dei contratti di concessione loculi, cappelle etc.;
Appalti e fornitura dei servizi, beni e materiali occorrenti;

Settore ambiente – Assetto del territorio - Politiche energetiche e programmazione fondi U.E.

UFFICIO IGIENE, TUTELA E PREVENZIONE AMBIENTALE

Referente : Franca Napolitano

Gestione ciclo rifiuti e igiene ambientale; Rapporti con gestore servizio ecologia
Monitoraggio siti inquinanti e industrie insalubri, in ausilio alla P.L. e all'ufficio commercio.
Gestione del parco di tutti gli automezzi comunali, per quanto riguarda la fornitura di carburante, manutenzione ordinaria e straordinaria e tasse di possesso;
Gestione e mantenimento e pulizia degli edifici comunali.
Supporto alle attività di rilascio di autorizzazioni e/o pareri ambientali in materia di acustica, atmosfera, suolo, cave e Attività estrattive demandate al SUAP;
Rapporti con Ambiti Territoriali Ottimali (ATO3), dal punto di vista manutentivo e tecnico.
Gestione utenze e canoni periodici a carico dell'Ente.

GESTIONE DEI CONTRATTI DEI SISTEMI INFORMATIVI. ACQUISTO/NOLEGGIO DI DOTAZIONI INFORMATICHE.

Referente: Dott. E.Pizzi

Al responsabile fa capo la gestione dei rapporti convenzionali con l'operatore che assicura il funzionamento del sistema informatico.
Installazione, configurazione e manutenzione sistemi informativi (server, postazioni di lavoro e apparati di rete).
Gestione corretto funzionamento PEC (Posta Elettronica Certificata);
Gestione e implementazione dei sistemi applicativi automatizzati (trasversali, verticali e servizi e-government);
Procedure per l'acquisto/noleggio di dotazioni informatiche.

Settore Finanze e Tributi REFERENTE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

UFFICIO PROGRAMMAZIONE- CONTABILITA' GENERALE E CONTROLLO DI GESTIONE

Responsabile di p.o. Gaetano Salvatore

Atti contabili relativi alla programmazione, predisposizione documento unico di programmazione, bilancio di previsione pluriennale;
Nuovi adempimenti della contabilità armonizzata (D.Lgs. 118/2011, e ss.mm.ii.);
Variazione di bilancio proposte dai responsabili di settore;
Attivazione delle verifiche interne, rivolte ai responsabili di servizio, finalizzate a far emergere situazioni debitorie fuori bilancio; su relazione istruttoria del responsabile del servizio competente, l'ufficio provvede per la parte contabile, mentre resta al settore di afferenza della situazione debitoria la predisposizione degli atti consequenziali;
Salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento; storni contabili e prelevamenti dal fondo di riserva (su proposta motivata dei competenti responsabili);
Predisposizione e monitoraggio del pareggio di bilancio;
Predisposizione del conto del bilancio costituito dal rendiconto finanziario e relativi allegati; conto del patrimonio e conto economico;
Rapporti con l'organo di controllo esterno (Revisore dei Conti);
Verifiche di cassa (ordinarie e straordinarie);
Monitoraggio codici SIOPE
Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con il tesoriere dell'Ente;

Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con la Banca d'Italia;

Attività tecnico-contabili di impegno, liquidazione e mandati di pagamento, accertamenti e reversali di cassa;

Certificazione di bilancio e consuntivo e relativa pubblicazione degli atti;

Attività di controllo della disponibilità di cassa, sia in termini di fondi vincolati che di fondi disponibili, individuando gli eventuali movimenti finanziari oggetto di successiva regolarizzazione contabile;

Gestione della nuova procedura di certificazione dei crediti, relativamente a quelli di propria competenza;

Attività tecnica di supporto per il controllo di gestione;

Registrazione delle fatture ai fini IVA e riscontro della rilevanza delle stesse ai fini del D.P.R. 633/72, con annessi adempimenti di liquidazione periodica e di dichiarazione IVA,

Adempimenti relativi allo splyt payment;

Modello 770

Predisposizione CUD ai professionisti;

Gestione del rapporto e d'impiego per la parte economica, (elaborazione delle buste paga), cessione del quinto per la parte economica;

Premi INAIL;

Certificazioni DMA- UNIEMENS;

Ritenute sindacali;

Costituzione fondo salario accessorio parte stabile e variabile.

Conto del personale annuale e trimestrale, per la parte economica;

Certificazione di quantità relativamente ai pignoramenti a carico dell'Ente;

UFFICIO ENTRATE TRIBUTARIE E CONTENZIOSO

Responsabile: Andrea Napolitano

Di seguito sono elencate le funzioni svolte a supporto della società concessionaria del servizio.

Studio della legislazione tributaria ed extratributaria;

Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali Proiezioni delle entrate tributarie dell'Ente

Gestione e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente: (IMU, TASI, TARI e altre);

Attività di accertamento e controllo tributario delle entrate tributarie dell'Ente,

Attività di accertamento con adesione;

Difesa diretta dell'Ente nel contenzioso tributario e gestione dell'attività istruttoria del contenzioso; Supporto al concessionario dell'imposta sulla pubblicità e del diritto di pubblica affissione

Controllo del contratto di concessione del servizio a seguito dell'esternalizzazione dello stesso;

Gestione rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie accertamenti, verifica sulle richieste di autotutela e rimborsi, nonché rapporti con i professionisti del settore (consulenti e CAF);

Gestione attività di informazione esterna attraverso i diversi canali (sito, comunicazioni mirate e manifesti)

Controlli sulle banche dati, elaborate dal concessionario, al fine di aumentare l'efficacia dell'attività di accertamento e la correttezza delle proiezioni di entrata;

Monitoraggio sui rendiconti/report presentati periodicamente dal concessionario;

Attività di ampliamento della base imponibile attraverso la verifica del corretto classamento delle unità immobiliari attraverso la collaborazione con l'Agenzia delle Entrate- e del Territorio

Collaborazione con Agenzia delle Entrate;

Gestione PUNTOFISCO;

Su segnalazione del concessionario, predisposizione di rimborsi, di scarichi a favore dei contribuenti.

Supporto al mediatore tributario dell'Ente.

UFFICIO ECONOMATO E GESTIONE PATRIMONIO

Responsabile: Gaetano Salvatore

In materia di gestione delle risorse dell'economato, si fa riferimento al vigente regolamento in materia.

Gestione patrimoniale dei beni (disponibili e indisponibili) di proprietà del Comune (tenuta ed aggiornamento delle schede dei singoli inventari e del consequenziale conto del patrimonio);
Verifica dei pagamenti delle entrate extratributarie (relativamente alle entrate di competenza) e patrimoniali,

Attività di istruttoria e di controllo delle determinazioni del settore finanziario, nell'ambito della U.O economato e patrimonio;

In merito alla predisposizione delle pratiche afferenti richieste rivolte agli istituti di concessione del credito (Cassa DD. PP.e simili), supporto contabile all'ufficio richiedente.

Gestione della cassa economato, con elaborazione dei relativi rendiconti.

Il personale

Il Comune di CIMITILE ha n. 38 dipendenti oltre il Segretario Generale.

La distribuzione per sesso è la seguente:

n. 32 uomini,

n. 6 donne.

ALLEGATO N. 2

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE O “GENERICHE”.

A.1. AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Rischio n. 1). Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari: prevedere requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali non specificamente o eccessivamente connessi alla figura da reclutare; verificare i requisiti in base parametri numerici (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute, ponderate ove possibile).	Responsabile del personale	Entro il 31.12.2018	Modifica al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata.
Rischio 2). Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Composizione della commissione di concorso su base esclusivamente tecnica.	Responsabile del personale	Entro il 31.12.2018	Modifica al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità. Controllo, da parte del responsabile anticorruzione, affinché il contenuto dei bandi di concorso sia conforme alle prescrizioni qui riportate.
Rischio 3). Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei	Responsabile della prevenzione della corruzione Presidenti delle	Entro 30 giorni dalla consegna dei verbali	Verbali	Controllo del responsabile anticorruzione.

A.2. AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.

Per l'area di rischio in esame scaturisce una vera e propria autoanalisi organizzativa che, in termini concreti, consente di "fotografare" lo stato del servizio, al fine di individuarne criticità e punti di forza, in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento. Nell'analisi vengono acquisiti alcuni elementi ritenuti salienti, per garantire la regolarità dei flussi informativi verso il Responsabile della prevenzione della corruzione, verso il Nucleo di controllo interno e verso gli organi di vertice.

Al fine di definire una mappatura corretta si richiede all'Area organizzativa di procedere alla scomposizione del sistema di affidamento prescelto nelle seguenti fasi: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.



POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPORALE	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Rischio 1). Definizione del valore oggetto del contratto. Individuare correttamente il valore stimato del contratto al fine di non eludere tutta una serie di previsioni normative tra cui, in particolare, la necessità di affidare necessariamente contratti oltre certe soglie con procedure concorrenziali (aperte o ristrette).	Responsabile e della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Analisi di tutti gli affidamenti non concorrenziali in un determinato arco temporale che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente.	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. Attivazione di controlli preventivi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 2). Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, Utilizzare per beni e servizi sotto soglia esclusivamente il Me.Pa. o anche per cottimi fiduciari Invitare sempre non meno di 5 ditte nei cottimi e nelle Rdo. Motivare con indicazioni	Responsabile e della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Rapporto tra il numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/ cottimi	Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto. Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPORALE	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
estremamente estese e profonde le ragioni per attivare procedure negoziate.	e		fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un definito arco temporale	determinazioni a contrattare.
Rischio 3). Requisiti di qualificazione. I requisiti di qualificazione non debbono mai eccedere il triplo dell'importo complessivo, né restringere eccessivamente il campo dei possibili partecipanti.	Responsabili e della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Il conteggio del numero di procedure attivate in un definito arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta. Il numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate.	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione. Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 4). Requisiti di aggiudicazione. Criterio di rotazione casuale per gli affidamenti diretti. Nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, utilizzare requisiti come esperienza degli offerenti, del loro personale e delle loro attrezzature nonché della capacità dei medesimi di effettuare l'appalto entro il termine previsto come "criteri di selezione qualitativa", e non come "criteri di aggiudicazione".	Responsabili e della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Conteggio degli affidamenti fatti con offerta economicamente più vantaggiosa, rispetto a tutti gli affidamenti effettuati in un determinato periodo e anche una valutazione complessiva per questi specifici affidamenti del peso percentuale delle componenti qualitative rispetto a quelle oggettivamente valutabili.	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione. Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPORALE	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Rischio 5). Valutazione delle offerte. Assicurare sempre la seduta pubblica anche nel caso di cottimi fiduciari (con l'esclusione dell'utilizzo delle aste informatiche o di Rdo nel Me.Pa., laddove si aprano le offerte presentate in via telematica)	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative Rup e responsabili del procedimento in servizi e forniture	Immediato	Esito dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva	Certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga - attribuzione del CIG (codice identificativo gara) - attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto - verifica della regolarità contributiva DURC Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 6), Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte. Effettuare la valutazione dell'anomalia delle offerte sopra la soglia dei 100.000 euro.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Esiti dei controlli	Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare. Controlli sulle determinazioni di aggiudicazione.
Rischio 7). Procedure negoziate. Ridurre l'incidenza del sistema di affidamento della procedura negoziata del 30% sul totale degli appalti.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Database degli affidamenti con controllo dell'incidenza delle procedure negoziate	Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare. Verifiche almeno trimestrali del database
Rischio 8). Revoca del bando.	Responsabile	Immediato	Esiti dei	100% dei controlli

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPORALE	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Ammettere la revoca del bando per oggettive ragioni finanziarie od organizzative, mai su richieste di aziende volte a modificarlo allo scopo di limitare il lotto dei partecipanti.	e della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	to	controlli	sulle determinazioni di revoca dei bandi.
Rischio 9). Redazione del cronoprogramma. Contenere scostamenti dei cronoprogrammi, per ragioni diverse da quelle connesse ad agenti atmosferici o impedimenti cagionati dall'amministrazione appaltante, a non oltre il 30%.	Responsabile e della prevenzione della corruzione	Immediato	Esiti dei controlli	100% dei controlli sulle determinazioni di approvazione delle varianti.
Rischio 10). Varianti in corso di esecuzione del contratto. Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nel limite massimo del 30% del valore dell'appalto. Limitare il più possibile le varianti per gli appalti di maggiore semplicità tecnica e di importi fino a 1 milione di euro.	Responsabile e della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Esiti dei controlli	100% dei controlli sulle determinazioni di approvazione delle varianti.
Rischio 11). Subappalto. Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso, senza giungere al silenzio-assenso.	Responsabile e della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Valutazione dell'impiego di manodopera e relativa incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività di subappalto	100% dei controlli sulle richieste di autorizzazione al subappalto.
Rischio 12). Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto. Inserire nei bandi e capitolati la	Responsabile e della prevenzione della corruzione	Immediato	Esiti dei controlli	Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.

INDIVIDUAZIONE DI AREE DI RISCHIO “SPECIFICHE”.

B1. AREA: GOVERNO DEL TERRITORIO (EDILIZIA ED URBANISTICA).

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPORALITÀ	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Rischio 1) Piani attuativi	Responsabile area urbanistica Responsabili del procedimento	Immediato	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione	Incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici Controlli sui piani eseguiti
Rischio 2) Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso di costruire.	Responsabile area urbanistica Responsabili del procedimento	Immediato	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.	Dovere di comportamento consistente nel divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza Attivazione di controlli preventivi sulla modulistica
Rischio 3) Abusi edilizi soggetti a permesso di costruire a sanatoria.	Responsabile area urbanistica ed edilizia Responsabili	Immediato	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della	Definizione analitica dei criteri di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPORALE	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
	del procedimento		relativa documentazione. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.	Metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile Istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento
Rischio 4) Esecuzione opere di urbanizzazione a scomputo	Responsabile area urbanistica ed edilizia Responsabili del procedimento	Immediato	Criteri di commisurazione degli oneri dovuti e stima delle opere di urbanizzazione necessarie	Identificazione delle opere di urbanizzazione Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell'ente
Rischio 5) Rilascio di permessi a costruire con pagamento di oneri inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. Controlli incrociati sui calcoli.	Responsabile anticorruzione Responsabile area urbanistica Responsabili del procedimento	2 mesi	Rispetto della percentuale dei controlli incrociati Incarico ad un nucleo di verifica, interno ai settori	Controlli a campione (10%)

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

B2. AREA: GESTIONE DELLE ENTRATE.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPIS TICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Rischio 1) Gestione della imposta municipale propria (IMU) e del Tributo per i servizi indivisibili (TASI) e del recupero dell'evasione	Responsabile area economico - finanziaria Responsabili del procedimento	Immediato	Rispetto della percentuale dei controlli incrociati	Controlli a campione (10%)
Rischio 2) Gestione diretta dell'imposta di soggiorno	Responsabile area economico - finanziaria Responsabili del procedimento	Immediato	Esiti dei controlli	Attivazione di controlli preventivi sulle dichiarazioni

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

B2. AREA: AFFARI LEGALI.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPIS TICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Rischio 1) Scelta professionista	Responsabile anticorruzione Responsabile servizio	Immediato	Rispetto della lista di accreditamento	Controlli a campione (10%)
Rischio 2) Tutela legale amministratori - dipendenti	Responsabile anticorruzione Responsabile servizio	Immediato	Omissione atto preliminare di assenso alla nomina difensore di fiducia	Controlli a campione (10%)

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

ALLEGATO N. 4

QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

D.Lgs. 08/04/2013, n. 39. Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

RESPONSABILI	INCONFERIBILITÀ	INCARICHI NON CONFERIBILI	NORMA
	condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale	gli incarichi amministrativi di vertice nell'Amministrazione; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello locale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello locale; gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nell'Azienda sanitaria locale di riferimento.	Art. 3, comma 1
	nei due anni precedenti: abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico; abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione che conferisce l'incarico	gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni locali; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento	Art. 4, comma 1
	coloro che: nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico; nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima	gli incarichi amministrativi di vertice della regione; gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale; gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale	Art. 7, comma 1

	popolazione della medesima regione; nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali		
	coloro che: nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico; nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico; nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione	gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione; gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a); gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione	Art. 7, comma 2

RESPONSABILI	INCOMPATIBILITÀ	INCARICHI INCOMPATIBILI	NORMA
	Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico	assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico	Art. 9, comma 1

	Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati, incarichi di amministratore negli enti pubblici presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico	svolgimento in proprio di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico	Art. 9, comma 2
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni: statali, regionali locali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale, regionale locale	Presidente del Consiglio dei ministri Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 112 della legge 23 agosto 1988, n. 400 parlamentare	Art. 11, comma 1
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni regionali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione	Art. 11, comma 2
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale comunale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;	Art. 11, comma 3

		con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonchè di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.	
	incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico	assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico	Art. 12, comma 1
	Incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni, Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale locale	assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare	Art. 12, comma 2
	incarichi dirigenziali, interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.	Art. 12, comma 3

	incarichi dirigenziali interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni negli enti pubblici negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale comunale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione	Art. 12, comma 4
--	--	--	---------------------

Legenda:

Ai fini dell'applicazione del d.lgs 33/2013 si intende:

- a) per «pubbliche amministrazioni», le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti;
- b) per «enti pubblici», gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;
- c) per «enti di diritto privato in controllo pubblico», le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;
- d) per «enti di diritto privato regolati o finanziati», le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico: svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;
 abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;
 finanzia le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici;
- e) per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati», le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente;
- f) per «componenti di organi di indirizzo politico», le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, a organi di indirizzo politico delle amministrazioni statali, regionali e locali, quali Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare, Presidente della giunta o Sindaco, assessore o consigliere nelle regioni, nelle province, nei comuni e

nelle forme associative tra enti locali, oppure a organi di indirizzo di enti pubblici, o di enti di diritto privato in controllo pubblico, nazionali, regionali e locali;

g) per «inconferibilità», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

h) per «incompatibilità», l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;

i) per «incarichi amministrativi di vertice», gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;

j) per «incarichi dirigenziali interni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;

k) per «incarichi dirigenziali esterni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;

l) per «incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico», gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

ALLEGATO N. 5

AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICO ESTERNO

COMUNE DI CIMITILE
PROVINCIA DI NAPOLI

Al Responsabile dell'area...../Al Segretario Generale

Oggetto: domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno.

Il/la sottoscritto/a.....nato/a a il
....., dipendente a tempo indeterminato/determinato del Comune di Cimitile, assegnato
all'Area....., in qualità di.....

C H I E D E

Di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale:

.....
.....
.....
.....

Per complessive ore mensili, dal..... al....., presso

.....
..... (persona fisica/giuridica) titolare
dell'attività di con sede in
..... codice
fiscale/partita iva.....

Con compenso convenuto presunto di €.....

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le disposizioni del regolamento per gli incarichi
al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza

che l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale;

che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, garantendo il recupero psico-fisico del
lavoratore nel rispetto del D.Lgs. n. 66/2003, per una durata massima di 50 ore mensili;

che l'incarico non compromette il buon andamento, non interferisce e non determina conflitto di
interessi con l'Amministrazione;

che l'incarico non compromette il decoro, il prestigio e l'immagine del Comune di Cimitile;

che l'incarico non comporta l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature del Comune di Cimitile;

che l'incarico non si svolge nel territorio comunale e non ha una qualsiasi attinenza con l'attività svolta
dal dipendente

che l'incarico non interferisce sia in fatto sia in diritto con gli interessi del Comune di Cimitile;

di impegnarsi a fornire immediata comunicazione all'Ufficio unico del personale di eventuali
incompatibilità sopravvenute nel corso dell'incarico.

Data.....

Firma

Comune di Cimitile

IMPEGNO DEL SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO

Il/la sottoscritto/a in qualità di legale rappresentante si impegna all'esito dell'incarico di cui alla presente domanda, a comunicare al Comune di Cimitile, Ufficio personale, e-mail protocollo@comune.cimitile.na.it, i compensi lordi erogati al dipendente incaricato secondo i termini (entro quindici giorni dall'erogazione, anche parziale, del compenso) e le modalità di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Data..... Firma..... (timbro Ditta/Società/Ente)

NULLA-OSTA DEL RESPONSABILE DI AREA/SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto..... in qualità di Responsabile dell'area/ Segretario generale, con riferimento all'incarico richiesto dal dipendente / dal Responsabile dell'area.....

.....di cui si allega la domanda, Rilascia il nulla-osta dichiarando che non sussistono cause di incompatibilità con le attività dell'area e che, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno connesso all'incarico, non sussistono esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione.

Non rilascia il nulla-osta con la seguente motivazione

.....

Data..... Firma.....

AUTORIZZAZIONE

Si autorizza lo svolgimento dell'incarico temporaneo e occasionale richiesto nei limiti di cui al regolamento degli incarichi al personale dipendente.

Non si autorizza lo svolgimento dell'incarico richiesto in quanto:

.....

Data..... Il responsabile Area...../Il Segretario Generale

COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE

Dichiaro di avere ritirato copia del presente documento e di averne presa visione.

Data..... Firma.....

ALLEGATO N. 6

DICHIARAZIONE (ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, di cui all'art. 53, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e impegno all'osservanza del Codice di Comportamento del Comune di Cimitile
CONSULENTI E COLLABORATORI

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____

Il _____, codice fiscale _____ in qualità di incaricato per (indicare tipologia e oggetto)

ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs.165/2001;

consapevole che ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;

DICHIARA

che, con riferimento al suddetto incarico, non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;

DICHIARA ALTRESÌ

di impegnarsi all'osservanza del Codice di Comportamento del Comune di Cimitile, disponibile sul sito istituzionale dell'Ente.

Luogo e data

FIRMA DEL DICHIARANTE

Comune di Cimitile

ALLEGATO N. 8

CODICE DI COMPORTAMENTO. TRACCIABILITÀ DEI PROCESSI DECISIONALI

Il codice di comportamento, già adottato dal Comune con deliberazione della Giunta comunale n. 13 del 31/1/2014, esecutiva, prevede regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.

Ogni 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.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, si stabilisce che ciascun procedimento debba essere gestito evidenziando la sequenza procedimentale e l'apporto operato da ciascun dipendente coinvolto.

In assenza di sistemi gestionali informatici, si ricorre a schede procedimentali istruttorie cartacee, che evidenziano per ciascun procedimento i soggetti coinvolti e le azioni che ciascuno ha svolto, con indicazione delle attività svolte e delle date e degli esiti di ciascuna attività, utilizzando il seguente schema, personalizzabile per ciascun procedimento:

SCHEMA ISTRUTTORIA

Anno:	
Numero Pratica:	
Tipo procedimento	
OGGETTO pratica	
Intestatario pratica (terzo interessato)	
Ufficio responsabile	
Responsabile procedimento	
Sostituto del responsabile	
Data avvio procedimento (coincide con l'apertura della pratica)	
Apertura pratica	<input type="checkbox"/> d'ufficio, con atto n. _____, in data _____; <input type="checkbox"/> su istanza, acquisita al protocollo al n. _____, in data _____
Durata max. (in giorni)	
Termine finale	
Comunicazione avvio del procedimento	<input type="checkbox"/> non effettuata per _____; <input type="checkbox"/> effettuata con nota n. _____, in data _____, trasmessa mediante _____
Stato della documentazione presentata	<input type="checkbox"/> regolare e rispondente alle indicazioni normative; <input type="checkbox"/> irregolare per le seguenti ragioni: _____

	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> completa; <input type="checkbox"/> incompleta; <input type="checkbox"/> inizialmente irregolare, ma regolarizzata entro i termini</p>						
Normativa che disciplina la materia (elencare n. e anno dei provvedimenti di legge, regolamento, ed atti amministrativi necessari)							
Dichiarazioni o audizioni del soggetto interessato							
RELAZIONE ISTRUTTORIA							
	<p>condizioni di ammissibilità: <input type="checkbox"/> regolari <input type="checkbox"/> non regolari requisiti di legittimazione: <input type="checkbox"/> sussistenti <input type="checkbox"/> non sussistenti presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento: _____ accertamenti di ufficio di fatti: <input type="checkbox"/> in data ____, con esito____; dichiarazioni rilasciate: in data ____, con contenuto ____; rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete <input type="checkbox"/> no; <input type="checkbox"/> sì, in data ____, n. prot. ____; esperimento di accertamenti tecnici ed ispezioni <input type="checkbox"/> no; <input type="checkbox"/> sì, in data ____, n. prot. ____; esibizioni documentali: <input type="checkbox"/> no; <input type="checkbox"/> sì, in data ____, n. prot. ____; conferenze di servizi di cui all'art. 14: <input type="checkbox"/> no; <input type="checkbox"/> sì, in data ____, n. prot. ____; comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti: sono state effettuate le seguenti comunicazioni:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>N. e data</th> <th>Contenuto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	N. e data	Contenuto			
Tipo	N. e data	Contenuto					
Presupposti di fatto							
Ragioni giuridiche							
Dimostrazione: del perseguimento dell'interesse pubblico; della prevalenza dell'interesse pubblico all'adozione del provvedimento, rispetto all'interesse del destinatario e dei controinteressati;							

della non eccessiva compressione degli interessi del destinatario e dei controinteressati	
Risultanze dell'istruttoria	
PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO	
Regolarità	Io sottoscritto _____, responsabile del procedimento in questione, in riferimento all'istruttoria effettuata dichiaro che essa è avvenuta nel rispetto della disciplina posta a regolamentare la materia e in base alle sue risultanze, propongo di adottare il provvedimento finale, come allegato alla presente.

ALLEGATO N. 8

SEGNALAZIONI AI SENSI DELL'ART. 54-BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 -
WHISTLEBLOWER

DATI SEGNALANTE

Nome del segnalante:	
Cognome del segnalante:	
Codice Fiscale:	
Qualifica servizio attuale:	
Incarico (Ruolo) di servizio attuale:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale:	
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato:	
Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio all'epoca del fatto:	
Telefono:	
E-mail:	

DATI E INFORMAZIONI SEGNALAZIONE CONDOTTA ILLECITA

Ente in cui si è verificato il fatto:	
Periodo in cui si è verificato il fatto:	
Data in cui si è verificato il fatto:	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi):	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
Eventuali imprese coinvolte:	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti):	
Area a cui può essere riferito il fatto:	
Settore cui può essere riferito il fatto:	
Descrizione del fatto:	
La condotta è illecita perché:	

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000.

Comune di Cimitile

Tabella A - Struttura delle informazioni sul sito istituzionale

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Detentore dei dati inerenti la pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma triennale per la prevenzione della corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a	Segretario generale	Annuale
	Atti generali - Riferimenti normativi su organizzazione e attività – Atti amministrativi generali – Documenti di programmazione strategico – gestionale – Statuti e leggi regionali – Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 12, c. 1,2	Area affari generali	Tempestivo
	[Oneri informativi per cittadini e imprese] ³	Art. 34, c. 1,2		
Organizzazione	Organi di indirizzo politico - amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a	Ufficio segreteria	Entro tre mesi dalla nomina o proclamazione
		Art. 14		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Autorità nazionale anticorruzione	Tempestivo
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali ⁴	Art. 28, c. 1		
	Articolazione degli uffici - organigramma	Art. 13, c. 1, lett. b, c	Ufficio personale	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	CED	Tempestivo
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2	Ufficio personale	Tempestivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2	Ufficio personale	Tempestivo
		Art. 41, c. 2, 3 5		

3 Abrogato

4 Non si applica ai comuni

5 Non si applica ai comuni

	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d6		
		Art. 15, c. 1,2,5	Ufficio personale	Tempestivo
		Art. 41, c. 2, 37		
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d8		
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2	Ufficio personale	Tempestivo
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	Ufficio personale	Tempestivo
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Ufficio personale	Tempestivo
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Ufficio personale	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Ufficio personale	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Ufficio personale	Tempestivo
	Nucleo di valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c	Controllo di gestione	Tempestivo
Bandi di concorso		Art. 19	Ufficio personale	Tempestivo
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Controllo di gestione	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Controllo di gestione	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Controllo di gestione	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Controllo di gestione	Tempestivo
	Benessere organizzativo ⁹	Art. 20, c. 3		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a	Controllo di gestione	Tempestivo
		Art. 22, c. 2, 3	Controllo di gestione	Tempestivo
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b	Controllo di gestione	Tempestivo
		Art. 22, c. 2, 3	Controllo di gestione	Tempestivo
)	Art. 22, c. 1, lett. c	Controllo di gestione	Tempestivo
		Art. 22, c. 2, 3	Controllo di gestione	Tempestivo
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	CED	Tempestivo

6 Abrogato

7 Non si applica ai comuni

8 Abrogato

9 Abrogato

Comune di Cimitile

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa ¹⁰	Art. 24, c. 1		
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali ¹¹	Art. 24, c. 2		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	Ufficio segreteria	Tempestivo
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
Controlli sulle imprese ¹²		Art. 25		
Bandi di gara e contratti	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs. n. 50/2016 — Provvedimento che determina le esclusioni della procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico – finanziari e tecnico-professionali — Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi	Art. 37, c. 1,2	Tutte le aree organizzative	Tempestivo

10 Abrogato

11 Abrogato

12 Abrogato

Comune di Cimitile

	componenti – Contratti – Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
		Art. 27		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Area economico - finanziaria	Tempestivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Area economico - finanziaria	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Ufficio patrimonio	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Area economico - finanziaria	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	Controllo di gestione	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
		Art. 10, c. 5	Controllo di gestione	Tempestivo
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b		
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6		
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Area economico - finanziaria	Tempestivo
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Area economico - finanziaria	Tempestivo
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38	Ufficio lavori pubblici	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Area urbanistica	Tempestivo

13 Abrogato

14 Non si applica ai comuni

Comune di Cimitile

Informazioni ambientali		Art. 40	Ufficio ambiente	Tempestivo
Strutture sanitarie private accreditate 15		Art. 41, c. 4		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Ufficio ambiente	Tempestivo
Altri contenuti	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 43	Segretario generale	Tempestivo
Altri contenuti	Nomina del titolare del potere sostitutivo	Art. 2, comma 9-bis della legge n. 241/1990	Segretario generale	Tempestivo
Altri contenuti	Redazione di relazione di inizio e fine mandato	Art. 4 d.lgs. n. 149/2011	Area economico - finanziaria	Tempestivo

15 Non si applica ai comuni

Comune di Cimitile

=====

- E' copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

§ Li, ____ 31/1/2018 _____

Il Segretario Comunale

(Dr. Marcello Laonigro)

Il sottoscritto Responsabile incaricato delle pubblicazioni ;

attesta

§ *Che la presente deliberazione:*

[x] - E' stata pubblicata nel sito informatico del Comune intestato il giorno __ 31/1/2018 _____ e vi resterà per quindici giorni consecutivi (artt.124, comma 1, d.lgs. n.267/2000 e 32, comma 1, Legge n.69/2009) ;

[] - E' stata trasmessa con lettera prot. n..... in data..... alla Prefettura di Napoli ai sensi dell'art. 135 comma 2, d.lgs. n.267/2000;

§ Dalla Residenza Municipale, li.....31/1/2018.....

Il Responsabile

(Raffaele FOGLIA)

* *Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il* ____ 31/1/2018 _____

[] - decorsi 10 giorni dall'ultimo giorno di pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo (art.134, comma 3, d.lgs n.267/2000);

[x] - perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, comma 4, d.lgs. n. 267/2000).

§ Dalla Residenza Municipale, li.....31/1/2018.....

Il Responsabile

(Raffaele FOGLIA)

* *Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il* _____

[] - a seguito di conferma disposta con delibera consiliare n..... del..... (art.127, comma 2, d.lgs. n.267/2000)

§ Dalla Residenza Municipale, li.....

Il Responsabile

(Raffaele FOGLIA)

* ***La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'Ufficio __ Seg. ____***

Li,31/1/2018.....

Il Responsabile Ufficio di Segreteria

(Felice SPAMPANATO)