



COMUNE DI ARIELLI

PROVINCIA DI CHIETI

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

COPIA

Atto n. **20**

Data **18/05/2018**

Oggetto:

Approvazione piano triennale anticorruzione e trasparenza ed ulteriori determinazioni. Annualità 2018.

L'anno **duemiladiciotto**, il giorno **diciotto**, del mese di **maggio**, alle ore **15:00** nella sala comunale, in seguito a convocazione disposta nei modi e nelle forme di legge, si è riunita la Giunta Municipale.

N.	Cognome e nome	Qualifica	Presente
1	CELLINI LUIGI	SINDACO	SI
2	BENARRIVATO CATIA	VICE SINDACO	NO
3	CICOLINI AMEDEO	ASSESSORE	SI
Totale presenti n°			2

Partecipa il Segretario del Comune dott. Luigi De Arcangelis, incaricato della radazione del presente verbale.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Prof. Luigi Cellini nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

La Giunta Municipale adotta la seguente deliberazione:

LA GIUNTA MUNICIPALE

Visto il decreto legislativo n.267 del 18 agosto 2000;

Premesso che sono stati richiesti sulla porposta della presente deliberazione i pareri ai sensi

Parere di regolarità	Tecnica	Contabile
Responsabile del servizio	DOTT. LUIGI DE ARCANGELIS	
Parere	FAVOREVOLE	

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” prevede che su proposta del responsabile anticorruzione, l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione;

Atteso che per espressa previsione di legge (art.1, c. 7 L. 190/2012), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco;

Ricordato che nel corso della Conferenza Unificata del 24 luglio scorso è stata sancita l'intesa, prevista dai commi 60 e 61 della legge n. 190/2012 in materia di anticorruzione, con la quale si è definito che, in sede di prima applicazione, l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione deve avvenire entro il 31 gennaio 2014;

Preso atto che ad oggi a tali intese deve aggiungersi che il successivo decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, in vigore dal 21 aprile, contiene norme che incidono in detta materia;

Considerato che:

l'art.10 del citato decreto prevede che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, altro strumento, di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione;

le misure del Programma triennale che definisce le regole, 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, sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione;

gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione;

Ricordato altresì che per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 gli

obiettivi indicati nel Programma triennale della trasparenza devono essere 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;

Considerato che obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, incrementando la trasparenza, ciò nella convinzione che la prima misura per prevenire la corruzione sia quella di ampliare la conoscibilità verso l'esterno dell'attività amministrativa dell'ente;

Visto il contenuto della circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013 dove si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato;

Rilevato, quindi, che l'obiettivo primario di questa Amministrazione è quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "imparzialità", nonché quello di verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità;

Richiamate le disposizioni introdotte dal decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti e che, al contempo, attribuiscono ulteriori compiti al Responsabile della prevenzione della corruzione;

Preso atto delle proposte del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità formulate dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

Viste le disposizioni generali di indirizzo nonché le linee guida contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità (All. 1);

Vista la relazione predisposta dal responsabile della Prevenzione della Corruzione, relativa all'anno 2017 (All. 2);

Visto l'allegato catalogo delle aree a rischio e la relativa mappatura dei processi (All. 3)

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

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il regolamento sul funzionamento dei controlli interni;

VISTO il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che descrive la struttura organizzativa dell'ente e la sua articolazione funzionale;

Riscontrata, altresì, la propria competenza, ai sensi dell'art. 48, comma 2 del TUEL nonché ai sensi della Delibera A.NA.C. 12/2014 che individua nella Giunta comunale l'organo competente;

Acquisiti sulla presente deliberazione il solo parere di regolarità tecnica reso ai sensi dell'art. 49 comma 1 del TUEL, dal Responsabile del Servizio interessato;

Con voti unanimi, espressi in forma palese;

DELIBERA

Di prendere atto delle disposizioni generali di indirizzo nonché delle linee guida contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità (All. 1);

Di approvare la relazione del responsabile per la Prevenzione e la Corruzione del comune di Arielli, relativa all'anno 2017 (All. 2);

DI APPROVARE inoltre il catalogo delle aree a rischio e la relativa mappatura dei processi (All. 3)

DI PROVVEDERE, con successivi e separati atti, entro i prossimi anni 2019 e 2020 all'aggiornamento di detto Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, ivi compresa la sezione relativa al Piano Triennale per l'integrità e la trasparenza;

DI DISPORRE la loro pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione comunale nel link "Amministrazione Trasparente" nonché la trasmissione a mezzo posta elettronica agli incaricati di posizioni organizzative, al Nucleo di valutazione/OIV ed al revisore dei conti;

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

Del che si è redatto il presente verbale, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to CELLINI LUIGI

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to DOTT. LUIGI DE ARCANGELIS

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione viene pubblicata in data odierna:

- all'Albo Pretorio on-line del Comune per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000.
- che contestualmente viene comunicata ai Signori Capigruppo Consiliari mediante inserimento in apposito elenco, a norma dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000.

E' divenuta esecutiva il giorno 18/05/2018 perchè dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L.

E' divenuta esecutiva il giorno _____ perchè decorsi 10 giorni da quello successivo al completamento del periodo di pubblicazione fissato dall'art. 134, comma 1, del T.U.E.L. in quindici giorni.

Arielli, lì 18/05/2018

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to DOTT. LUIGI DE ARCANGELIS

E' copia conforme all'originale.

Arielli, lì 18/05/2018

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to DOTT. LUIGI DE ARCANGELIS

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Articolo 1. Oggetto del piano

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), comprensivo del Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità, dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 190 del 6 novembre 2012, nel rispetto delle previsioni delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2014/2016 a seguito della Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali del 24/7/2013, per l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Arielli.

2. Il piano, in conformità alle prescrizioni della legge 190/2012 risponde alle seguenti esigenze:

a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;

d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di Area e i dipendenti dell'amministrazione;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Articolo 2. Il responsabile della prevenzione e corruzione

1. Ai fini della disposizione contenuta nella legge 190/2, articolo 1, comma 5, il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione è attribuito al segretario comunale dell'ente.

2. Il Segretario comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione esercita i compiti a questi attribuiti dalla legge e in particolare:

a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;

b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

c) verifica, d'intesa con i Responsabili di Area e con il Sindaco, l'eventuale attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 7, rispettivamente, negli Uffici e nelle aree preposti

allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

e) entro il 15 dicembre di ogni anno predispone una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta Comunale, alla quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultima o di propria iniziativa.

f) propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, d'intesa con i responsabili di area e responsabili dei servizi gli aggiornamenti al presente piano, individuando, se del caso, il personale da inserire nei programmi di formazione.

Art. 3. Ruolo e responsabilità dei Responsabili di Area

1. Ogni responsabile di area è designato quale referente per la prevenzione della corruzione relativamente alle unità organizzative delle quali è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta.

2. Ai sensi del comma precedente, ogni responsabile di area, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

a) *monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedimentali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione di cui al precedente articolo 2;*

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

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

d) *predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;*

e) *partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo.*

Art. 4. Attività e aree soggette a rischio

1. Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

a) *autorizzazione o concessione;*

b) *scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;*

c) *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;*

d) *concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009;*

2. Ai sensi dell'art.1, comma 54 della legge 190/2012, sono, inoltre, individuate quali attività **maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa**, le seguenti attività:

a) *Acquisizione e progressione del personale*

- b) Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000
- c) Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta
- d) Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata
- e) Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza
- f) Autorizzazioni
- g) Erogazione di sovvenzioni e contributi
- h) Affidamento di incarichi professionali
- i) Locazione per l'uso di beni di privati
- j) Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture
- k) Emissione mandati di pagamento
- l) Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica
- m) Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)
- n) Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni
- o) Attività sanzionatorie (multe, ammende, sanzioni)

3. In ogni caso, relativamente alle attività elencate nei commi 1 e 2 del presente articolo, ogni responsabile è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

Art.5. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici.

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

- a) **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 dirigente;
- b) **nella formazione dei provvedimenti**, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
- d) **nei rapporti con i cittadini, assicurare 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;
- e) **nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento**, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f) **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 e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);

- assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
 - 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 alle 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 beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - 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.
- g) **nella formazione dei regolamenti:** applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h) **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;
- i) **nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:** acquisire il preventivo assenso del revisore dei conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- l) **far precedere le nomine** presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- m) **nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale** dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- n) **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;
- o) **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, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Articolo 6. Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

1. I responsabili di area sono obbligati a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le seguenti informazioni:
- a) entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Servizio cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione e a tal fine dichiarano di avere proceduto ad acquisire le dichiarazioni relative all'assenza di conflitti di interesse e obblighi di astensione;
 - b) gli esiti del monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali;
 - c) ogni eventuale **anomalia** rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività di ufficio, con particolare riguardo alle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa e al codice di comportamento;

- d) eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, per il quale possano generarsi situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell'azione amministrativa;
- e) eventuali violazioni al codice di comportamento, con particolare riguardo a situazioni che possano interferire sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- f) ogni ulteriore atto o informazione che venga richiesto ai fini del presente piano, rispettando i tempi riscontro assegnati.

Articolo 7. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti destinatari dei provvedimenti.

1. Ogni responsabile di area è tenuto, con **cadenza semestrale** a verificare l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o assidua e abituale frequentazione tra i dipendenti degli uffici di competenza e i soggetti e gli operatori economici destinatari dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle autorizzazioni, alle concessioni, alla corresponsione di contributi, al riconoscimento di esenzioni
2. Il responsabile di area è tenuto a comunicare gli esiti di tale verifica al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa.
3. Il responsabile di area è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni.
4. Il responsabile di area è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.
5. Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei dirigenti e responsabili degli uffici e dei servizi.

Articolo 8. Obbligo di formazione del personale

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60 della L.n.190/2012, definisce uno specifico *programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento* ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.
2. Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i responsabili di area.
3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di

formazione effettuate da ciascun dipendente, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti.

5. L'obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai dirigenti e responsabili degli uffici e dei servizi.

Articolo 9. Rotazione degli incarichi

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

2. 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.

Articolo 10. Incarichi retribuiti ai dipendenti

I dipendenti del Comune non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'amministrazione con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno e dei dipendenti collocati in disponibilità ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001.

Sono esclusi dal divieto anche le seguenti prestazioni:

- Collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- Partecipazione a convegni e seminari;
- Incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando, di fuori ruolo o disponibilità ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001;
- Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- Attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

I dipendenti del Comune possono essere autorizzati ad assumere incarichi da amministrazioni pubbliche estranee e da società o persone fisiche nel rispetto dei divieti e incompatibilità previsti dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2011 come modificato specificatamente dalla Legge 190/2012 e dal D.Lgs. 39/2013 e secondo le modalità nel medesimo articolo riportate.

Non possono essere autorizzati gli incarichi in presenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente che riveste incarichi di responsabilità. Per responsabilità si intende anche la responsabilità di procedimenti amministrativi. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione l'amministrazione deve esaminare eventuali casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Si richiamano espressamente le procedure dettate dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

Articolo 11. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

1. 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:*

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

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

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

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a *comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, 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.*

3. 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 loro superiori gerarchici.

I responsabili di area formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

4. 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. 24, e successive modificazioni.

5. 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 di collaborazione e consulenza:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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.

Art.12. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità

1. 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 inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

2. 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 inconfiribilità di cui al decreto citato.

3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

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

Art.13. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

1. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 costituisce parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Art. 14. Attribuzione delle aree di rischio agli uffici e definizione delle misure di prevenzione

1. La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione è riportata nell'allegato 1) e aggiornata ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale.

2. Ogni responsabile di area è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell'allegato 1 e nei successivi aggiornamenti.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato. 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.

15. Attuazione della trasparenza

In tema di trasparenza, si sono succedute diverse disposizioni, ad iniziare dal D.Lgs 33/2013, che hanno innovato la materia in maniera anche rilevante. In sintesi, dall'articolato delle diverse disposizioni, emerge quanto segue:

- introduzione del diritto di accesso civico c.d. "generalizzato", pur limitato ai "soli documenti" (escludendo dati e informazioni) - art. 5, c. 2;
- estensione a dirigenti e ai titolari di posizioni organizzative con deleghe dirigenziali degli obblighi previsti a carico degli amministratori dall'art. 14, del D.Lgs. 33/2013 novellato;
- estensione alle società controllate dell'obbligo di pubblicazione dei dati relativi a incarichi conferiti - art. 15 bis;
- nella sezione "bandi di concorso" alla pubblicazione del bando va aggiunta quella dei criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte; esclusi invece i dati su bandi dell'ultimo triennio e totale assunzioni e spese effettuate;
- nella sezione enti vigilati, controllati e partecipati va aggiunta la pubblicazione dei provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni, alienazione razionalizzazione periodica delle partecipazioni;
- estensione previsione di responsabilità dirigenziale anche per rifiuto, differimento o limitazione accesso civico (art. 46);
- estensione sanzione prevista per mancata comunicazione informazioni ex art. 14, anche al dirigente inadempiente.

In relazione alle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 all'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, il cui titolo è ora "Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione", l'obbligo di pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTPCT), è sostituito dall'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, in apposita la sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Premesso quanto sopra, le azioni che l'amministrazione intende portare avanti per accrescere ulteriormente il livello di trasparenza e per rafforzare lo stretto legame che esiste tra gli obblighi di trasparenza ed il perseguimento degli obiettivi di legalità, di etica pubblica e di sviluppo della cultura dell'integrità, saranno oggetto di specifiche azioni previste nel piano di prevenzione della corruzione rivolte trasversalmente a tutti i servizi comunali. Tutto questo nell'ottica del miglioramento continuo che ogni amministrazione pubblica deve perseguire nella gestione delle risorse che utilizza e dei servizi che produce.

Sotto questo profilo la sezione del piano relativa alla trasparenza si collega con il Piano di informatizzazione di tutte le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese.

Va ricordato infine che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione o la mancata predisposizione del Programma triennale costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione.

16. ALTRI STRUMENTI COMUNALI DI PUBBLICITA', COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il comune di Arielli ha diversi strumenti di informazione e comunicazione. A seguito dell'insediamento della nuova Amministrazione, nel giugno 2017 è stato in parte ristrutturato il sito web. Inoltre, sin dal 2014 è stata inserita, con visibilità dalla home page, la sezione "Amministrazione trasparente", inizialmente strutturata sulla base delle indicazioni del D.Lgs. 33/2013 e che sarà oggetto di ulteriore adeguamento a seguito delle disposizioni normative regionali, come evidenziato nel precedente paragrafo.

Lo spazio istituzionale del sito web, consente di accedere a dati relativi alle attività comunali ed i servizi ad essi annessi, come ad esempio l'uso delle sale pubbliche.

La seconda parte contiene informazioni sulla città, link utili relativi agli altri soggetti operanti sul territorio, musei, biblioteca ed altre istituzioni, una sezione Info utili ed un calendario degli eventi culturali in città.

La home page è molto chiara e facilmente rappresentativa per gli accessi alle varie sezioni con notizie utili e fruibili alla cittadinanza.

In ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente, non si è dato corso alla creazione di un autonomo **Ufficio Relazioni con il Pubblico**, anche in considerazione della previsione delle fasce orarie di apertura al pubblico degli uffici comunali.

Infine, un altro sportello per il rapporto con l'utenza, che si rivolge essenzialmente al mondo delle imprese ed opera anche in stretta connessione con i servizi provinciali delle attività produttive, è il S.U.A.P. (Sportello unico attività produttive) aperto presso il Servizio di polizia municipale.

RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La presente scheda è compilata dal RPC delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPC 2017 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013 e alle Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 8/2015, secondo quanto previsto dalle disposizioni transitorie (paragrafo 6).

ID	Domanda	Risposta (<i>inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate</i>)	Ulteriori Informazioni (<i>Max 2000 caratteri</i>)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC		
2.A.1	Si (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)		
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017	x	
2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		Nelle aree indicate a rischio nel PTPC, sono stati attuati nel 2017 i controlli di cui al regolamento sui controlli interni, nell'ambito dei quali sarà verificata la presenza di eventuali irregolarità..
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi (più risposte sono possibili)		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.6	Non si sono verificati eventi corruttivi	x	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2016 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.C.1	Si (indicare le motivazioni della loro inefficacia)		
2.C.2	No (indicare le motivazioni della mancata previsione)		
2.D	Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno		
2.D.1	Si (indicare le modalità di integrazione)		
2.D.2	No (indicare la motivazione)	x	Si è provveduto nel corso del 2017 a correlare i sistemi di controllo interno e il monitoraggio delle misure anticorruzione.
2.E	Indicare se sono stati mappati tutti i processi		
2.E.1	Si		
2.E.2	No non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)	x	I processi non sono stati mappati in ragione delle procedure estremamente lineari delle stesse

2.E.3	No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)		
2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati		
2.F	Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):		I modelli di gestione del rischio sono adeguati in relazione alle dimensioni e struttura dell'Ente.-
3	MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE)		
3.A	Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali)		
3.A.1	Si		
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2017	x	
3.B.	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili):		
3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)		
3.B.2	Iniziativa di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)		
3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)		
3.C	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 dell'Aggiornamento 2016 al PNA):		
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"		
4.A.1	Si (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)		
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPI con riferimento all'anno 2017		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPI con riferimento all'anno 2017	x	
4.B	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico		
4.B.1	Si (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		
4.B.2	No	x	

4.C	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:		
4.C.1	Si (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	x	Il monitoraggio è stato effettuato dal Responsabile della Trasparenza con sulla totalità degli obblighi.
4.C.2	No, anche se era previsto dal PTI con riferimento all'anno 2017		
4.C.3	No, non era previsto dal PTI con riferimento all'anno 2017		
4.D	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:		Il livello degli di adempimento degli obblighi non appare sufficiente essendosi riscontrate inadempienze, ancorché non rilevanti. Gli adempimenti degli obblighi di trasparenza richiedono la pubblicazione di una quantità di informazioni notevole e non essendo presente un addetto con idonee capacità professionali l'inserimento dei dati è rimesso ad ogni Responsabile di Servizio. Ne consegue l'incompletezza dei dati attualmente inseriti in particolare sui provvedimenti in genere. Risultano tuttavia correttamente rispettati gli adempimenti del settore economico-finanziario.
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione		
5.A.1	Si	x	
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)	x	EDK Myo srl
5.C.5	Formazione in house		
5.C.6	Altro (specificare quali)		
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti:		Il corso di formazione effettuato è risultato adeguato in quanto a contenuti per i livelli di rischio e è stato esteso a tutti i Responsabili dei Servizi.
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:	4	
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati		
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati		1
6.B	Indicare se, nell'anno 2017, è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio :		
6.B.1	Si (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari)		
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		

6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017	x	
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2017, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2017)		
6.C.1	Si		
6.C.2	No	x	
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:		
7.A.1	Si (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)		
7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017	x	
7.B	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:		
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.A.1	Si (indicare quali e il numero di violazioni accertate)		
8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017	x	
8.B	Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:		La verifica delle situazioni di incompatibilità è effettuata dal RPC.
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.A.1	Si		
9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017	x	
9.B	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione		Non è stata disciplinata in relazione all'esiguo numero di dipendenti. E non sono state concesse autorizzazioni a dipendenti per svolgimento di prestazione lavorativa su richiesta di altro Comune.
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:		
9.C.1	Si (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		

9.C.2	No	x	
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:		
10.A.1	Sì	x	
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2017		
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:		
10.C	Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:		
10.C.1	Documento cartaceo	x	
10.C.2	Email		
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato		
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione		
10.D.1	Sì, (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	No	x	
10.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:		
10.E.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No	x	
10.F	Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione		
10.F.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.F.2	No	x	
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie:		La segnalazione è effettuata direttamente al RPC.
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):		
11.A.1	Sì	x	
11.A.2	No (indicare la motivazione)		
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.B.1	Sì	x	
11.B.2	No		

11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.C.1	Si (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
11.C.2	No	x	
11.D	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:		
11.D.1	Si (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11.D.2	No	x	
11.E	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:		
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.A	Indicare se nel corso del 2017 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:		
12.A.1	Si (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)		
12.A.2	No	x	
12.B	Indicare se nel corso del 2017 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:		
12.B.1	Si (indicare il numero di procedimenti)		
12.B.2	No	x	
12.C	Se nel corso del 2017 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:		
12.C.1	Si, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Si, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3	Si, licenziamento (indicare il numero)		
12.C.4	Si, altro (specificare quali)		
12.D	Se nel corso del 2017 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Si, peculato – art. 314 c.p.		
12.D.2	Si, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Si, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Si, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.		
12.D.5	Si, Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.		
12.D.6	Si, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		
12.D.7	Si, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		

12.D.8	Si, Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.		
12.D.9	Si, altro (specificare quali)		
12.D.10	No	x	
12.E	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area):		
13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.):		
13.A.1	Si (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.A.2	No	x	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:		
13.B.1	Si (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.B.2	No	x	
13.C	Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitrato:		
13.C.1	Si (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitrato		
13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitrato	x	
13.D	Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)		
13.D.1	Si, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.D.2	Si, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.D.3	No	x	
13.E	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:		In considerazione delle ridotte dimensioni dell'ente, le misure adottate appaiono idonee alla prevenzione della corruzione.

CATALOGO DELLE AREE DI RISCHIO

Mappatura processi

L'evidenziazione a colori dei vari titoli risulta essere puramente indicativo delle varie aree di rischio:

AREA DI RISCHIO "A"
AREA DI RISCHIO "B"
AREA DI RISCHIO "C"
AREA DI RISCHIO "D"
AREA DI RISCHIO "E"

AREA DI RISCHIO "A"	PROCESSO: Affidamento incarichi esterni	CONTROLLI
Acquisizione e gestione delle risorse umane	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione procedura di affidamento 2. Richiesta presentazione offerta economica, curriculum 3. Esame documentazione 4. Affidamento, approvazione schema di convenzione, impegno di spesa 5. Stipula convenzione 	<ul style="list-style-type: none"> • Rup e/o dirigente • Servizio Finanziario • Servizio Contratti • Ufficio controlli interni
	UFFICI/SETTORI COINVOLTI: <ol style="list-style-type: none"> 1. Lavori Pubblici e manutenzioni 2. Sviluppo del territorio 3. Programmazione e gestione risorse 4. Amministrativo e servizi alla persona 5. Vigilanza trasporti e viabilità 6. Staff del Sindaco 	
	Modalità gestione flussi informativi e o documentali: Telematico e cartaceo	
	Publicita' relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione atto di affidamento incarico Albo pretorio; Pubblicazione sezione amministrazione trasparente elenchi trimestrali	
AREA DI RISCHIO "B"	PROCESSO: Affidamento diretto beni e servizi < 40.000,00 euro	CONTROLLI
	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione oggetto della fornitura 2. Determinazione a contrattare 3. Individuazione fornitore 4. Adozione atto di affidamento 5. Stipula contratto/invio lettera affidamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Controlli interni • Servizio finanziario

Affidamento di lavori, servizi e forniture	UFFICI COINVOLTI:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lavori Pubblici e manutenzioni 2. Sviluppo del territorio 3. Programmazione e gestione risorse 4. Vigilanza trasporti e viabilità 	
	Modalità gestione flussi informativi e o documentali: telematico (pec, piattaforme on line) cartaceo	
	Publicita' relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente	
	PROCESSO: Affidamento diretto lavori	CONTROLLI
	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione oggetto lavori 2. Determinazione a contrattare 3. Individuazione fornitore 4. Adozione atto di affidamento e schema di contratto 5. Acquisizione documentazione e stipula contratto 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio controlli interni • Ufficio contabilità
	UFFICI COINVOLTI: <ol style="list-style-type: none"> 1. Lavori Pubblici 2. Ufficio contabilità 3. Ufficio contratti 	
	Modalità gestione flussi informativi e o documentali: telematico (pec, piattaforme on line) cartaceo	
	Publicita' relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente	
	PROCESSO: Acquisto beni e servizi tramite Mepa: Procedura RdO	CONTROLLI
	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione caratteristiche dei beni da acquistare 2. Accesso alla piattaforma Mepa e analisi dei beni presenti 3. Individuazione dei beni rispondenti alle caratteristiche 4. Determinazione a contrattare 5. Creazione richiesta di offerta e lettera di invito 6. Attivazione seduta di gara 7. Verifica documentazione amministrativa 8. Apertura offerte economiche 9. Aggiudicazione provvisoria 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio controlli interni • Ufficio contabilità

	<p>10. Creazione documenti stipula 11. Aggiudicazione definitiva 12. Atto di stipula</p>	
	<p>UFFICI COINVOLTI: Ufficio ragioneria/tecnico</p>	
	<p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali: Flusso informatizzato</p>	
	<p>Publicità' relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente</p>	
	<p>PROCESSO: Acquisto beni e servizi tramite Mepa: Procedura OdA</p>	<p>CONTROLLI</p>
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione caratteristiche dei beni da acquistare 2. Accesso alla piattaforma Mepa e analisi dei beni presenti 3. Individuazione dei beni rispondenti alle caratteristiche 4. Determinazione a contrattare 5. Confronto tra almeno 5 operatori presenti 6. Aggiudicazione provvisoria all'offerta con prezzo più basso 7. Aggiudicazione definitiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio controlli interni • Ufficio contabilità
	<p>UFFICI COINVOLTI: Ufficio ragioneria/tecnico</p>	
	<p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali: Flusso informatizzato</p>	
	<p>Publicità' relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente</p>	
	<p>PROCESSO: Acquisto beni e servizi tramite Convenzione Consip</p>	<p>CONTROLLI</p>
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione caratteristiche dei beni da acquistare 2. Accesso alla piattaforma e analisi delle convenzioni esistenti 3. Individuazione dei beni rispondenti alle caratteristiche 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio controlli interni • Ufficio contabilità

	<p>4. Determinazione adesione alla convenzione e impegno di spesa 5. Aggiudicazione definitiva</p>	
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <p>Ufficio ragioneria/tecnico</p>	
	<p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali: Flusso informatizzato</p>	
	<p>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente</p>	
	<p>PROCESSO: Procedure negoziate acquisizione beni e servizi senza previa pubblicazione del bando di gara</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinazione a contrattare, approvazione capitolato d'oneri, disciplinare e schema lettera di invito 2. Invito a presentare offerte 3. Nomina della commissione di gara (se aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa) 4. Espletamento gara e redazione verbale 5. Verifica documentazione e requisiti 6. Aggiudicazione fornitura 7. Stipula contratto/comunicazione di aggiudicazione <p>In caso di aggiudicazione al prezzo più basso le fasi 4 e 5 non si verificano</p> <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <p>Ufficio tecnico</p> <p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali telematico (pec, piattaforme on line) cartaceo</p> <p>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente</p>	<p>CONTROLLI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio controlli interni • Ufficio contabilità
	<p>PROCESSO: Acquisizione beni e servizi > 40.000,00 < 135.000,00 tramite procedure negoziate (art. 36 c. 2 lett. b) D.Lgs 50/2016) (anche Rdo tramite Mepa)</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinazione a contrattare, e approvazione schema lettera di invito 2. Invio lettera di invito ad almeno 5 operatori 3. Acquisizione offerte 	<p>CONTROLLI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio controlli interni • Ufficio contabilità

	<p>4. Nomina della commissione di gara (se aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa)</p> <p>5. Espletamento gara e redazione verbale</p> <p>6. Verifica documentazione e requisiti</p> <p>7. Aggiudicazione fornitura</p> <p>8. Stipula contratto/comunicazione di aggiudicazione</p> <p>In caso di aggiudicazione al prezzo più basso le fasi 4 e 5 non si verificano</p>	
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <p>Ufficio tecnico</p>	
	<p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali telematico (pec, piattaforme on line) cartaceo</p>	
	<p>Publicita' relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente</p>	
	<p>PROCESSO: Acquisizione beni e servizi tramite procedura competitiva con negoziazione (art. 62 D.lgs 50/2016)</p>	<p>CONTROLLI</p>
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinazione a contrattare, approvazione avviso e atti relativi alla procedura 2. Pubblicazione avviso 3. Acquisizione domande di partecipazione alla procedura 4. Selezione operatori da invitare 5. Invio lettera di invito 6. Acquisizione offerte 7. Negoziazione offerte (salva applicazione c. 8) 8. Comunicazione esito negoziazione 9. Presentazione offerte finali 10. Nomina della commissione di gara (se aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa) 11. Espletamento gara e redazione verbale 12. Verifica documentazione e requisiti 13. Aggiudicazione fornitura 14. Stipula contratto/comunicazione di aggiudicazione <p>In caso di aggiudicazione al prezzo più basso le fasi 10 e 11 non si verificano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio controlli interni • Ufficio contabilità • Ufficio contratti
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <p>Ufficio tecnico</p>	
	<p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali telematico (pec, piattaforme on line) cartaceo</p>	

	<p>Publicita' relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente</p>	
	<p>PROCESSO: Procedure aperte per l'acquisizione di beni e servizi sopra e sotto soglia</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determina a contrarre 2. Indizione gara e approvazione documenti – acquisizione Cup e Cig 3. Pubblicazione atti di gara 4. Presentazione offerte 5. Nomina commissione giudicatrice 6. Acquisizione dichiarazioni commissari 7. Seduta di gara 8. Predisposizione verbale e aggiudicazione provvisoria 9. Verifica requisiti 10. Approvazione verbale e aggiudicazione definitiva 11. Pubblicazione esito gara 12. Stipula contratto <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <p>Ufficio tecnico Ufficio contratti</p> <p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali telematico (pec, piattaforme on line) cartaceo</p> <p>Publicita' relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione on line atti di gara - determinazione affidamento; seduta pubblica di gara - pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente</p>	<p>CONTROLLI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio controlli interni • Ufficio contabilità • Ufficio contratti
	<p>PROCESSO: Procedure aperte per l'acquisizione di lavori sopra e sotto soglia</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determina a contrarre 2. Indizione gara e approvazione documenti – acquisizione Cup e Cig 3. Pubblicazione atti di gara 4. Presentazione offerte 5. Nomina commissione giudicatrice 6. Acquisizione dichiarazioni commissari 7. Seduta di gara 8. Predisposizione verbale e aggiudicazione provvisoria 9. Verifica requisiti 10. Approvazione verbale e aggiudicazione definitiva 11. Pubblicazione esito gara 12. Stipula contratto <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio tecnico • Ufficio contratti • Ufficio lavori pubblici 	<p>CONTROLLI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio controlli interni • Ufficio contabilità • Ufficio contratti

	<p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali telematico (pec, piattaforme on line) cartaceo</p> <p>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione on line atti di gara - determinazione affidamento; seduta pubblica di gara - pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente</p>	
AREA DI RISCHIO "C"	PROCESSO: Concessione suolo pubblico permanente/temporanea a fini commerciali	CONTROLLI
<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</p>	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollazione istanza 2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza 3. Sopralluogo di verifica condizioni positive per il rilascio 4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile) 5. Verifica avvenuto pagamento 6. Rilascio autorizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio controlli interni
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio tributi 	
	<p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali: telematico (pota elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p>	
	<p>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	

	<p>PROCESSO: Autorizzazione Concessione suolo pubblico temporanea a fini edilizi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollazione istanza 2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza 3. Sopralluogo di verifica condizioni positive per il rilascio 4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) <p>Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Verifica avvenuto pagamento 6. Apposizione nulla osta da parte del dirigente 	<p>CONTROLLI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio controlli interni
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Tributi/tecnico 	
	<p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali: telematico (pota elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p>	
	<p>Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	
	<p>PROCESSO: Autorizzazione installazione impianti pubblicitari</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione istanza 2. Verifica preliminare degli allegati all'istanza 3. Trasmissione agli uffici preposti al rilascio dei previsti pareri 4. Acquisizione pareri 5. Predisposizione e rilascio atto di concessione (se 	<p>CONTROLLI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Controlli interni

	<p>parere positivo) 6. Invio provvedimento diniego (se parere negativo)</p> <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sviluppo del territorio • Polizia Locale <p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</p> <p>informatico e cartaceo</p> <p>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione elenchi semestrali sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	
	<p>PROCESSO: Concessione in uso impianti sportivi</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione calendario annuale 2. Protocollazione istanza 3. Verifica requisiti 4. Rettifica atti di concessione in essere (eventuale in conseguenza della diversa distribuzione degli spazi/orari) 5. Comunicazione importi dovuti 6. Rilascio atto di concessione <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo • Lavori Pubblici • Urp • Vigilanza • Patrimonio <p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p> <p>Pubblicità' relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione all'albo del calendario annuale – pubblicazione elenco semestrale concessioni sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	<p>CONTROLLI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio controlli interni
	<p>PROCESSO: Rilascio permessi di costruire</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollazione istanza 2. Individuazione responsabile del procedimento e consegna pratica 3. Verifica regolarità pratica 4. Registrazione nel software di gestione 	<p>CONTROLLI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rup • Responsabile del servizio

	<p>5. Calcolo oneri e richiesta versamento (se istruttoria positiva)</p> <p>6. Invio comunicazione diniego (se istruttoria negativa)</p> <p>7. Esame eventuali osservazioni da parte del richiedente</p> <p>8. Se osservazioni accolte rilascio permesso di costruire</p> <p>9. Se osservazioni respinte diniego definitivo</p>	
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio tutela paesaggio • Polizia locale 	
	<p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali: telematica (portale SUE)</p>	
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione permesso nell'albo pretorio on line- pubblicazione elenco semestrale titoli rilasciati sul sito nella sezione amministrazione trasparente</p>	
AREA DI RISCHIO "D"	PROCESSO: Erogazione contributi in favore di persone in situazioni di disagio economico	CONTROLLI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione bando 2. Acquisizione istanze 3. Costituzione gruppo di lavoro 4. Verifica requisiti 5. Formazione graduatoria 6. Predisposizione atti di liquidazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio controlli interni
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio contabilità • Ufficio protocollo • Ufficio professionale servizi sociali 	
	<p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali: Informatico e cartaceo</p>	
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione bando all'albo pretorio – pubblicazione della determina di concessione nel sito sezione amministrazione trasparente</p>	
	PROCESSO: Erogazione contributi in favore di Enti/Associazioni culturali e di volontariato	CONTROLLI
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollazione istanza 2. Assegnazione istanza al responsabile del procedimento/istruttore 3. Verifica disponibilità finanziarie 4. Proposta di deliberazione alla Giunta Comunale 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio controlli interni

	5. Impegno di spesa 6. Liquidazione importo dovuto 7. Pubblicazione contributi concessi	
	UFFICI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio ragioneria 	
	Modalità gestione flussi informativi e o documentali: informatico e cartaceo	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione all'albo pretorio	
	PROCESSO: Erogazione contributi in favore di associazioni sportive	CONTROLLI
	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione bando per la concessione dei contributi 2. Protocollazione istanze 3. Verifica requisiti 4. Redazione piano riparto 5. Concessione contributo 	<ul style="list-style-type: none"> • nessuno
	UFFICI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio contabile • protocollo 	
	Modalità gestione flussi informativi e o documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione bando all'albo pretorio- pubblicazione contributi concessi sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente	
	PROCESSO: Assistenza domiciliare in favore di anziani, disabili, minori, famiglie	CONTROLLI
	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. protocollazione istanza 2. verifica documentazione 3. avvio del servizio 4. verifica contabile e liquidazione 	<ul style="list-style-type: none"> • nessuno

	UFFICI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> EAS 	
	Modalità gestione flussi informativi e o documentali: piattaforma on line	
	Publicità relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione all'albo pretorio della determinazione	
	PROCESSO: Erogazione di contributi a favore di persone affette da particolari patologie	CONTROLLI
	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollazione istanza 2. Esame istanze e verifica requisiti/documentazione 3. Richiesta documentazione integrativa (eventuale) 4. Liquidazione contributo agli aventi diritto 	<ul style="list-style-type: none"> Ufficio controlli interni
	UFFICI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> EAS 	
	Modalità gestione flussi informativi e o documentali: telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
	Publicità relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione dell'atto di liquidazione nel sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	
AREA DI RISCHIO "E"	PROCESSO: Pratiche migratorie	CONTROLLI
Provvedimenti specifici dell'Ente	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. presentazione istanza 2. Controllo documentazione allegata 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza 5. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) 6. Richiesta accertamenti alla Polizia Municipale 7. Chiusura istruttoria (se accertamento positivo) 8. Richiesta chiarimenti e valutazione osservazioni (se istruttoria negativa) 9. Verifica comunicazioni Ina Saia 	<ul style="list-style-type: none"> Nessuno

	UFFICI COINVOLTI: Polizia Municipale Ufficio anagrafe	
	Modalità gestione flussi informativi e o documentali: informatica e cartacea	
	Publicità relativa alle diverse fasi del processo nessuna	
	PROCESSO: Rilascio documenti di identità	CONTROLLI
	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione richiesta 2. Verifica presso gli archi anagrafici ed estrazione precedente cartellino 3. Compilazione nuovo cartellino e carta di identità 4. Sottoscrizione e consegna documento 5. Introito diritti dovuti 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficiale d'anagrafe
	UFFICI COINVOLTI: Anagrafe e Stato Civile	
	Modalità gestione flussi informativi e o documentali: informatico e cartaceo	
	Publicità relativa alle diverse fasi del processo nessuna	
	PROCESSO: Certificazioni anagrafiche	CONTROLLI
	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione istanza 2. Verifica archivi ai fini dell'accertamento delle certificabilità 3. Acquisizione marca da bollo (eventuale) 4. Rilascio certificazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del servizio
	UFFICI COINVOLTI: ufficio anagrafe	
	Modalità gestione flussi informativi e o documentali: cartaceo, informatico	
	Publicità relativa alle diverse fasi del processo nessuna	
	PROCESSO: Atti di nascita, morte, matrimonio, cittadinanza	CONTROLLI
	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. acquisizione istanza 2. esame istanza ed eventuale documentazione allegata 3. emissione provvedimento 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del servizio

	<p>UFFICI COINVOLTI: Ufficio anagrafe, stato civile</p> <p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali: cartaceo e informatico</p> <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo nessuna</p> <p>Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione bando 2. Acquisizione istanze 3. Verifica istanze e documentazione allegata 4. Predisposizione graduatorie 5. Attribuzione beneficio </p> <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • protocollo • urp • contabilità generale <p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali: informatico e cartaceo</p> <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione bando, graduatorie all'albo pretorio – pubblicazione sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente atto di concessione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio controlli interni
	<p>PROCESSO: Gestione Trasporto scolastico</p> <p>Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. predisposizione bando 2. acquisizione istanze 3. verifica istanze 4. ammissione al servizio </p> <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ced • Ufficio messi <p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali: informatico e cartaceo</p> <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione bando albo pretorio</p>	<p>CONTROLLI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del servizio
	<p>PROCESSO: Gestione mensa scolastica</p>	<p>CONTROLLI</p>

	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. predisposizione bando 2. acquisizione istanze 3. verifica istanze 4. ammissione al servizio 	<ul style="list-style-type: none"> • nessuno
	UFFICI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> • Ced • Ufficio messi 	
	Modalità gestione flussi informativi e o documentali: informatico e cartaceo	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo Pubblicazione bando albo pretorio	
	PROCESSO: Concessioni cimiteriali	CONTROLLI
	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione tipologia di sepoltura, localizzazione e determinazione importo dovuto a seguito di istanza informale 2. Acquisizione istanza di concessione 3. Consegna modulo di pagamento oneri 4. Acquisizione attestazione di versamento 5. Rilascio della concessione 	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio tecnico
	UFFICI COINVOLTI: Tecnico e Patrimonio	
	Modalità gestione flussi informativi e o documentali: sportello telematico e cartaceo	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo	
	PROCESSO: Attività di accertamento in materia edilizia	CONTROLLI
	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ispezione cantiere edile 2. Verifica e controllo delle autorizzazioni/concessioni e della documentazione allegata 3. Redazione notizia di reato (se rilevata violazione norme penali) 4. Redazione atti di Polizia Giudiziaria 5. Redazione verbale di contestazione (se rilevata violazione amministrativa) 6. Contestazione/notificazione violazione ai soggetti interessati 7. Trasmissione all'ufficio contravvenzioni e contenzioso 	Polizia municipale/Ufficio tecnico
	UFFICI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> • Sue • Ufficio tecnico comunale 	

	Modalità gestione flussi informativi e o documentali: telematico e cartaceo	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo nessuna	
	PROCESSO: Attività di accertamento in materia di commercio	CONTROLLI
	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ispezione attività commerciale 2. Verifica e controllo delle autorizzazioni e della documentazione allegata 3. Redazione verbale di contestazione (se rilevata violazione amministrativa) 4. Contestazione/notificazione violazione ai soggetti interessati 5. Trasmissione all'ufficio contravvenzioni e contenzioso 	Polizia municipale
	UFFICI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> • Suap • Servizi specializzati polizia locale 	
	Modalità gestione flussi informativi e o documentali: telematico e cartaceo	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo nessuna	
	PROCESSO: Gestione delle violazioni a codice della strada	CONTROLLI
	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione verbali di contestazione della violazione 2. Visure Aci-Pra 3. Inserimento dati nel software di gestione 4. Invio atti notifica 5. Acquisizione attestazione avvenuta notifica 	Polizia municipale
	UFFICI COINVOLTI: <p style="text-align: center;">Polizia Municipale</p>	
	Modalità gestione flussi informativi e o documentali: cartaceo e informatico	
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo nessuna	