



**Comune di Atrani**  
Borgo della Costiera Amalfitana

# **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

---

2019 – 2020 – 2021

**APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 09 DEL 29/01/2019**

# INDICE

Premessa

## SEZIONE PRIMA

1. Oggetto del Piano.
2. Processo di adozione del P.T.P.C.
3. Modalità di adozione del P.T.P.C.
4. Struttura e metodologia di elaborazione del P.T.P.C.
  - 4.1. Struttura
  - 4.2. Metodologia
5. Il Contesto
  - 5.1. Il Contesto esterno
  - 5.2. Il Contesto interno
6. Centralità del ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione
7. Funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione
8. Il Nucleo di Valutazione
9. Ruolo e Responsabilità dei Responsabili di P.O.
10. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente
11. Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio
12. Mappatura dei processi e Valutazione dei rischi
13. Trattamento dei rischi (identificazione del rischio e misure di prevenzione)
14. La ponderazione dei rischi
15. Misure di prevenzione riguardanti il personale
16. Rotazione degli incarichi
17. La gestione del rischio corruzione
18. Monitoraggio
19. Formazione del personale
20. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)
21. Whistleblower – Adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
22. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità
23. Protocolli di legalità e patti di integrità
24. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

## SEZIONE SECONDA

1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione
2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità
3. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
4. Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders
5. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della trasparenza

6. Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza
7. I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati
8. L'organizzazione dei flussi informativi
9. La struttura dei dati e i formati
10. Il trattamento dei dati personali
11. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati
12. Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza
13. Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati
14. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico per omessa pubblicazione
15. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato
16. Controlli, responsabilità e sanzioni
17. Dati ulteriori

## ***Premessa***

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2019-2021 è redatto secondo le linee dettate dall'A.N.A.C. con la deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 “*Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*”, nonché con la deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 “*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*”, che integrano e sostanziano il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera dell'11 settembre 2013 n.72 della CIVIT-ANAC, e le disposizioni, di cui all'”*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*”, adottate con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

Il PNA predisposto e adottato dall'ANAC scaturisce dalla valutazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, redatti negli anni precedenti, e dalla necessità di dare attuazione alle rilevanti modifiche legislative contenute nel D.Lgs. 97/2016 e nel D.Lgs. 50/2016.

Per la predisposizione degli approfondimenti, l'ANAC, come negli anni scorsi, ha costituito appositi Tavoli tecnici cui hanno attivamente preso parte le amministrazioni direttamente interessate e i principali operatori dei vari settori. Secondo quanto previsto dalla legge 190/2012 (art. 1, co. 2 bis), come modificata dal d.lgs. 97/2016, il lavoro è stato volto a identificare “***i principali rischi dicorruzione e i relativi rimedi [...] in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti***”, al fine di supportare e di indirizzare le amministrazioni e gli altri soggetti cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione nella predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Trattandosi di indicazioni esemplificative, resta ferma la necessità di contestualizzare i rischi e i rimedi (c.d. misure) in relazione allo specifico contesto organizzativo proprio di ogni ente.

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni, unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'attuale PTPCT, conseguente all'accennato quadro normativo, si configura come un Piano che, fermo restando invariata la gestione del rischio corruzione, implementa la mappatura dei procedimenti e dei processi.

Il PTPCT, inoltre, conferma le modalità di attuazione della trasparenza, intesa come parte integrante del PTPCT, di tutela del dipendente pubblico (whistleblowing), di conflitti d'interesse ed è coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, con i controlli interni e con il Piano della performance/PDO, le cui politiche complessive contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione.

La redazione del presente Piano 2019-2021 non significa la negazione delle misure di prevenzione, già individuate e adottate con i precedenti piani, che, tra l'altro, hanno dimostrato concretamente la loro validità ma l'individuazione di ulteriori nuovi processi capaci di rafforzare le misure di prevenzione.

## SEZIONE I

### **1. OGGETTO DEL PIANO**

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), redatto secondo le linee dettate dall'A.N.AC. con la deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 “*Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*” nonché con la deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 “*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*”, che integrano e sostanziano il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera dell'11 settembre 2013 n.72 della CIVIT-ANAC, e le disposizioni, di cui all'”*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*”, adottate con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, si prefigge i seguenti obiettivi:

- a) *individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;*
- b) *prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
- c) *individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione;*
- d) *evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;*
- e) *indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;*
- f) *disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;*
- g) *indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di P.O. e al personale delle Aree maggiormente esposti al rischio corruzione.*

### **2. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.**

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, che ai sensi dell'art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012, è stato individuato con decreto sindacale **n. 15 del 10/12/2018** nel Segretario Comunale pro-tempore, pubblicato sul sito web dell'ente nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” sottosezione di primo livello “*Altri contenuti-Corruzione*”.

Il presente piano è stato elaborato con la piena collaborazione e partecipazione attiva dei Responsabili di Area.

Il P.T.P.C. è stato predisposto previa affissione di un avviso sul sito web dell'ente che invitava gli attori esterni e interni (c.d. Stakeholders) a presentare osservazioni e proposte di integrazione o modificazione.

Il Piano è stato approvato definitivamente dalla Giunta Comunale e pubblicato sul sito web istituzionale del Comune nella sezione “*Amministrazione trasparente*”, sotto-sezione di primo livello “*Altri contenuti-Corruzione*”.

### **3. MODALITÀ DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, prima dell'aggiornamento del Piano, può prevedere forme di consultazione per coinvolgere i Responsabili di Area e i Consiglieri comunali, fermo restando la competenza della Giunta nell'adozione dell'atto finale entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, prima dell'aggiornamento del Piano, può, altresì, prevedere forme di consultazione per coinvolgere gli stakeholders esterni all'ente che potranno presentare eventuali osservazioni o proposte di integrazione al piano.

Il PTPC è trasmesso a mezzo mail ai dipendenti e pubblicato sul sito web dell'ente nella sottosezione "**Altri contenuti-Corruzione**" del link "**Amministrazione Trasparente**".

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

#### **4. STRUTTURA E METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DEL P.T.P.C.**

##### **4.1 STRUTTURA**

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

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

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

##### **4.2 METODOLOGIA**

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

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

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

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

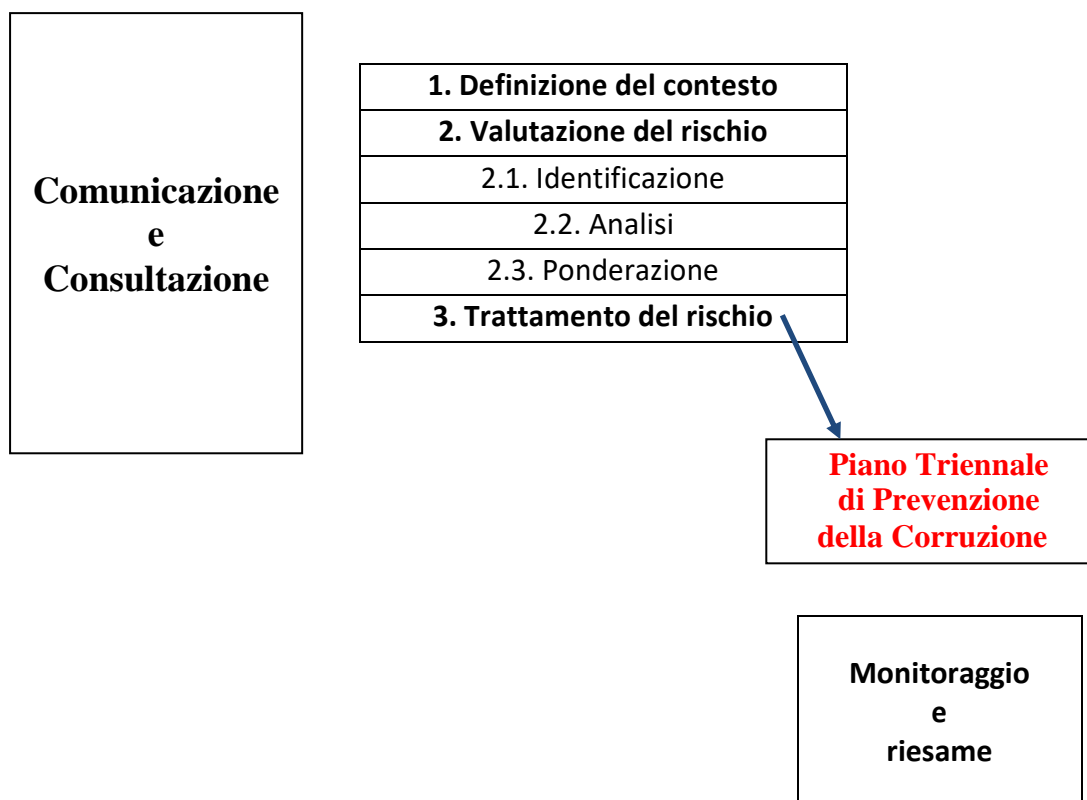
Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

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

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

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

# PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO



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

## **5. IL CONTESTO**

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

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

## **5.1 IL CONTESTO ESTERNO**

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

Vista la “*Relazione periodica sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2015)*”, presentata dal Ministro dell'Interno Onorevole Minniti e trasmessa alla Presidenza del Consiglio il 4 gennaio 2017, pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei Deputati e, in particolare, sulla base dell'approfondimento regionale e provinciale ivi contenuto con riferimento alla Campania, per l'area della Costiera Amalfitana non si

evidenzia una presenza preoccupante del fenomeno criminalità che possa e abbia la capacità di incidere sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione e non sono, tra l'altro, rilevabili forme di pressione preoccupanti.

## **5.2 IL CONTESTO INTERNO**

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e dalle correzioni di rotta indicate dall'ANAC con la determinazione 12/2015 confermate con il PNA 2016, nonché con le indicazioni previste dalla delibera n. 1208 del 22/11/2017 e dalla delibera n. 1074 del 21/11/2018.

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

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

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

Sindaco	Luciano de Rosa Laderchi
Vice Sindaco	Michele Siravo
Assessore	Gustavo Lauritano
Consiglieri Comunali	Siravo Michele Lauritano Gustavo Stanislao Balzamo Buonocore Salvatore Gambardella Francesco Riccio Carmela

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l'organico è formato da n. 7 dipendenti, di cui n. 5 ricoperti con personale a tempo indeterminato e n. 2 con contratto di lavoro a tempo determinato.

La struttura organizzativa si articola in 4 aree.

Si elencano di seguito le aree in cui si articola la struttura burocratica:



<b>AREA AMMINISTRATIVA: Dott.ssa Silvana Mele</b>	
<b>SERVIZI</b>	<b>UFFICI</b>
<b>AFFARI GENERALI</b>	<b>SEGRETERIA PROTOCOLLO ASSISTENZA ORGANI ELETTIVI PERSONALE PARTE GIURIDICA CONTRATTI</b>
<b>SERVIZIO DEMOGRAFICO</b>	<b>ANAGRAFE, AIRE, TOPONOMASTICA STATO CIVILE, CARTA IDENTITA' E INA SAIA ELETTORALE LEVA</b>
<b>URP</b>	<b>UFFICIO COMUNICAZIONE</b>
<b>POLITICHE SOCIALI</b>	<b>UFFICIO SEGRETARIATO SOCIALE - UFFICIO ASSISTENZA</b>
<b>POLITICHE EDUCATIVE SCOLASTICHE</b>	<b>PUBBLICA ISTRUZIONE</b>
<b>TURISMO – CULTURA</b>	<b>CULTURA TURISMO</b>
<b>SUAP</b>	<b>SUAP</b>
<b>SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE</b>	<b>UFFICIO GESTIONE SISTEMA INFORMATICO</b>

<b>AREA FINANZIARIA: Rag. Orleans Romano</b>	
<b>SERVIZI</b>	<b>UFFICI</b>
<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>	<b>PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA</b>
<b>SERVIZIO RAGIONERIA E FISCALE</b>	<b>SERVIZI FISCALI</b>
<b>SERVIZIO PERSONALE</b>	<b>PERSONALE PARTE ECONOMICA, PAGHE</b>
<b>SERVIZIO ECONOMATO</b>	<b>ECONOMO COMUNALE</b>
<b>SERVIZIO TRIBUTI</b>	<b>SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE – EXTRATRIBUTARIE E PROVENTI IDRICI</b>

<b>AREA TECNICA: Ing. Fabrizio Polichetti</b>	
<b>SERVIZI</b>	<b>UFFICI</b>
<b>SERVIZIO URBANISTICO</b>	<b>PIANIFICAZIONE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA ESPROPRI UFFICIO GESTIONE PRATICHE AMMINISTRATIVE DEL TERRITORIO</b>
<b>LAVORI PUBBLICI E DEMANIO E IMMOBILI COMUNALI</b>	<b>UFFICIO LAVORI PUBBLICI - DEMANIO – GESTIONE IMMOBILI COMUNALI</b>
<b>SERVIZIO AMBIENTE</b>	<b>UFFICIO AMBIENTE</b>
<b>SERVIZIO CIMITERO</b>	<b>MANUTENZIONE CIMITERO</b>
<b>SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE</b>	<b>UFFICIO DI PROTEZIONE CIVILE</b>
<b>SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>	<b>UFFICIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>

<b>AREA VIGILANZA: Dott. ssa Agnese Martingano</b>	
<b>SERVIZI</b>	<b>UFFICI</b>
<b>SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>POLIZIA URBANA</b> <b>POLIZIA AMMINISTRATIVA</b> <b>POLIZIA STRADALE</b> <b>POLIZIA EDILIZIA</b> <b>POLIZIA MORTUARIA</b> <b>POLIZIA RURALE</b> <b>POLIZIA DEL COMMERCIO</b> <b>POLIZIA VETERINARIA</b>

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

Al Segretario comunale, Dott.ssa Silvana Mele, in servizio dal 22/10/2018 è stato conferito l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con decreto sindacale n. 15 del 10/12/2018.

## **6.CENTRALITA' DEL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della prevenzione della corruzione.

La figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di seguito RPC, è individuata, secondo le disposizioni della legge 190/2012 e del PNA, nel Segretario Comunale, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge (*lo svolgimento delle funzioni di RPC in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della Legge n. 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPC con il Segretario Comunale*). Al RPC competono:

- *poteri di interlocuzione e di controllo*, in quanto il PTPC prevede «*obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate);
- *supporto conoscitivo e operativo*, il RPC, ove possibile per mezzi finanziari, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere, oppure di potersi avvalere di figure professionali che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (nucleo di valutazione).

## **7.FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il RPC esercita i compiti a questi attribuiti dalla legge e in particolare (come precisato anche nella Delibera Anac n. 840 del 2018):

1. elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e i successivi aggiornamenti;

2. verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
3. verifica, d'intesa con i Responsabili di Area e con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi, di cui al successivo art. 16 e nei limiti previsti nella suddetta disposizione normativa,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;
4. procede con proprio atto(per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio dicorruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili di area.
5. può richiedere ai dipendentiche hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare periscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
6. può in ogni momento verificare e chiederedelucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.
7. predispone una relazionerecante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito "Amministrazione Trasparente" entro la data individuata dall'A.N.A.C;
8. individua il personale da inserire nei programmi di formazione, sentiti i responsabili di area, tenendo conto di quelli destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione.

## **8.IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano

## **9.RUOLO E RESPONSABILITÀ DEI RESPONSABILI DI P.O.**

Ogni Responsabile di p.o. è designato quale referente per la prevenzione della corruzione per l'area, di cui ha la direzione e la responsabilità, sia diretta che indiretta.

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

- a) *monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal RPC, ed eliminazione tempestiva di eventuali anomalie;*
- b) *promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione nonché degli 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 d'integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;*
- e) *partecipazione con il RPC per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti;*

- f) *verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;*
- g) *promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;*
- h) *strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;*
- i) *regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;*
- j) *attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;*
- k) *aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;*
- l) *procedere alla mappatura dei processi dell'area di pertinenza;*
- m) *rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;*
- n) *redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;*
- o) *adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on-line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.*

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al RPC.

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance in qualità di obiettivi e indicatori.

## **10.INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE**

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

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

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

Le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. 4, co. 9 lett. "a" legge 190/2012) sono così individuate materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 D.Lgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43):

- materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 D.Lgs. 165/2001 cfr. co. 44);
- materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 D.Lgs.82/2005 (codice amministrazione digitale);
- retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- trasparenza (art. 11 legge 150/2009);

- materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del comma 31, art. 1, legge 190/2012;

Per ogni unità organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati:

- 1 - Autorizzazioni
- 2 - Concessioni
- 3 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- 4 - 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 50/2016;
- 5 - Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

I suddetti procedimenti corrispondono alle aree di rischio obbligatorio per tutte le amministrazioni e indicate nell'allegato 2 del P.N.A. che ne riporta un elenco minimale, cui si aggiungono le ulteriori aree individuate da ciascuna amministrazione in base alle specificità dell'ente.

### **Aree e sotto-aree di rischio**

#### **A) Area: acquisizione e progressione del personale**

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

#### **B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

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

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

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

**11. METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Relativamente alla metodologia utilizzata si fa riferimento al regolamento adottato che a sua volta fa proprio gli indirizzi riportati nell'allegato 1, paragrafo B.1.2 del P.N.A.

**Tabella 1**

<b>TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	
<b>INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'(1)</b>	<b>INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO(2)</b>
<p style="text-align: center;"><b>Discrezionalità</b></p> <p>Il processo è discrezionale ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, è del tutto vincolato - <b>1</b></li> <li>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - <b>2</b></li> <li>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge -<b>3</b></li> <li>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) - <b>4</b></li> <li>- E' altamente discrezionale - <b>5</b></li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Impatto organizzativo</b></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singoloservizio (unità organizzativa semplice) competente asvolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?</p> <p><i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della Stessap.a. occorreriferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fino a circa il 20% - <b>1</b></li> <li>Fino a circa il 40% - <b>2</b></li> <li>Fino a circa il 60% - <b>3</b></li> <li>Fino a circa l' 80% - <b>4</b></li> <li>Fino a circa il 100% - <b>5</b></li> </ul>
<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Impatto economico</b>
Il processo produce effetti diretti	

<p>all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno <b>2</b></p> <p>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento <b>5</b></p>	<p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p><b>NO 1</b></p> <p><b>SI 5</b></p>
<p align="center"><b>Complessità del processo</b></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</p> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a. <b>1</b></p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni <b>3</b></p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni <b>5</b></p>	<p align="center"><b>Impatto reputazionale</b></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati sui giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <p>- No <b>0</b></p> <p>- Non ne abbiamo memoria <b>1</b></p> <p>- Sì, sulla stampa locale <b>2</b></p> <p>- Sì, sulla stampa nazionale <b>3</b></p> <p>- Sì, sulla stampa locale e nazionale <b>4</b></p> <p>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale <b>5</b></p>
<p align="center"><b>Valore economico</b></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna <b>1</b></p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) <b>3</b></p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) <b>5</b></p>	<p align="center"><b>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</b></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</p> <p>- A livello di addetto <b>1</b></p> <p>- A livello di collaboratore o funzionario <b>2</b></p> <p>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa <b>3</b></p> <p>- A livello di dirigente di ufficio generale <b>4</b></p> <p>- A livello di capo dipartimento/segretario generale <b>5</b></p>
<p align="center"><b>Frazionabilità del processo</b></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche</p>	

<p>effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: <i>pluralità di affidamenti ridotti</i>) ?</p> <p><b>NO 1</b> <b>SI 5</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>Controlli (3)</b></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>No, il rischio rimane indifferente <b>1</b>  -Sì, ma in minima parte <b>2</b>  -Sì, per una percentuale approssimativa del 50% <b>3</b>  -Sì, è molto efficace <b>4</b>  -Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione <b>5</b></p>	
<p>NOTE:</p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>	

**Tabella 2**

<p><b>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</b></p> <p><b>0</b> nessuna probabilità / <b>1</b> improbabile / <b>2</b> poco probabile / <b>3</b> probabile / <b>4</b> molto probabile / <b>5</b> altamente probabile</p>
<p><b>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b></p> <p><b>0</b> nessun impatto / <b>1</b> marginale / <b>2</b> minore / <b>3</b> soglia / <b>4</b> serio / <b>5</b> superiore</p>
<p><b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b></p> <p>=</p> <p><b>valore frequenza X valore impatto</b></p>



## **12. MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEI RISCHI**

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

In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Dato le ridotte dimensioni organizzative dell'Ente non è possibile individuare una struttura di supporto interna, adeguata per qualità del personale e strumenti tecnici, da porre a servizio effettivo dell'operato del Responsabile per la corruzione per lo svolgimento di attività di autoanalisi e di individuazione di elementi utili a garantire una migliore qualità del PTCP.

Per quanto suddetto e considerate anche le difficoltà organizzative ed operative rappresentate dalla presenza di poche risorse dotate di adeguate competenze professionali, coincidenti con i responsabili di Area, già pienamente impegnati nello svolgimento delle molteplici e complesse attività di istituto, l'amministrazione, al fine di migliorare il processo di valutazione e gestione del rischio di corruzione, in conformità a quanto specificato dall'Anac con Determina n. 12 del 2015, ha avviato *nel corso del 2017* un processo di individuazione e mappatura parziale di alcuni dei processi gestionali propri dell'Ente *così come previsto dalla seguente tabella A*. Nel corso dell'anno 2018 si è proceduto al completamento della mappatura dei processi.

E' tuttavia intenzione dell'Ente raggiungere un maggior livello di profondità nella mappatura delle proprie attività, al fine di migliorare la strategia di prevenzione.

**Tabella A - Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) dell'attività degli uffici/aree/settore, con riferimento ai processi standard e alle relative tabelle 3 e 4**

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi e relative tabelle 3 e 4</b>
<b>SERVIZI SOCIALI</b>	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	4 e 5
	Servizi per disabili	4 e 5
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi e relative tabelle 3 e 4</b>
<b>SERVIZI CULTURALI</b>	Organizzazione eventi	4, 5 e 8
	Patrocini	8
	Associazioni culturali	4,5 e 8
	Associazioni sportive	4,5 e 8
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi e relative tabelle 3 e 4</b>
<b>TURISMO</b>	Promozione del territorio	4 e 5
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi e relative tabelle 3 e 4</b>
<b>RISORSE UMANE</b>	Selezione e assunzione	1
	Gestione giuridica ed economica dei dipendenti	2
	Formazione	4 e 5
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi e relative tabelle 3 e 4</b>
<b>ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)</b>	Artigianato	12
	Commercio	12

<b>AREA FINANZIARIA</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi e relative tabelle 3 e 4</b>
<b>SERVIZI ECONOMICO FINANZIARIO</b>	Gestione delle entrate	14
	Gestione delle uscite	15
	Monitoraggio dei flussi di cassa	14 e 15
	Adempimenti fiscali	15
	Stipendi del personale	15
	Tributi locali	16 e 17
<b>AREA VIGILANZA</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi e relative tabelle 3 e 4</b>
<b>VIABILITA'</b>	Gestione delle sanzioni per violazione codice della strada	11
	Segnaletica orizzontale e verticale	4 e 5
	Protezione civile	4,5 e 8
<b>AREA TECNICA</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi e relative tabelle 3 e 4</b>
<b>TERRITORIO E AMBIENTE</b>	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	4 e 5
	Pulizia strade e aree pubbliche	4 e 5
	Servizi di pubblica illuminazione	4 e 5
<b>AREA TECNICA</b>	<b>Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)</b>	<b>Processi e relative tabelle 3 e 4</b>
<b>URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA</b>	Pianificazione urbanistica generale	9
	Pianificazione urbanistica attuativa	10
	Manutenzione di opere pubbliche	4 e 5
	Edilizia pubblica	4
	Realizzazione di opere pubbliche	4 e 5
	Edilizia privata	6 e 7
	Ordinanze	13

Nella tabella 3 si riportano i procedimenti già censiti, dando atto che per ciascuno di essi sono stati applicati gli indici di valutazione di cui alla tabella 1 ed è quindi stata determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

**Tabella 3**

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità					Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e Importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico dell'immagine	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
1	Concorso per l'assunzione di personale	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	1	3	1,50	3,75
2	Concorso per la progressione di carriera del personale	4	2	1	1	1	1	1,66	1	1	0	3	1,25	2,07
3	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (art. 7 D. Lgs. n. 165/2001)	4	5	1	5	5	1	3,50	1	1	1	3	1,50	5,25
4	Affidamento a procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori servizi e forniture	1	5	1	5	1	1	2,33	1	1	0	3	1,25	2,92
5	Affidamento diretto in economia di lavori servizi e forniture ex art. 36 codice dei Contratti.	4	5	1	5	1	1	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
6	Autorizzazioni	1	5	1	5	1	1	2,33	1	1	0	3	1,25	2,92

	econcessioni: permesso di costruire													
7	Autorizzazioni econcessioni: permessodicostr uirein aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3	5	2	5	1	1	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
8	Concessione ed erogazione disov venzioni, contrib uto, sussidi, ausili Finanziari nonch é Attribuzione di Vantaggi econo mici Di qualunqu e genere	4	5	1	3	1	1	2,50	1	1	1	3	1,50	3,75
9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	1	5	3	5	5	1	4,00	2	1	1	3	1,75	7,00
10	Provvedimenti di pianificazi One urbanistica attuativa	4	5	3	5	5	1	3,83	2	1	1	3	1,75	6,71
11	Gestione delle Sanzioni per Violazione Codi cedella Strada (CDS)	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	1	3	1,50	3,25
12	Autorizzazioni econcessioni attività produttiv e	1	5	1	5	1	1	2,33	1	1	1	3	1,50	3,49
13	Ordinanze in materia edilizia	1	5	3	5	1	1	2,67	1	1	0	3	1,25	3,92
14	Gestione Ordinaria delle entrate di bilancio	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	0	2	1	2,17
15	Gestione ordinar i adelle spese di bilancio	3	5	1	5	5	1	3,33	1	1	0	2	1	3,33
16	Accertamento e Verifiche dei tributi locali	4	5	1	3	5	1	3,17	1	1	0	3	1,25	3,96

17	Accertamento con adesione dei tributi locali	5	5	1	5	5	2	3,83	1	1	0	3	1,25	4,79
18	Autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico	2	5	3	1	1	1	2,17	1	1	0	2	1	2,17

### **13. TRATTAMENTO DEI RISCHI (IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE)**

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi che si traducono nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun procedimento. L'attività di identificazione deve essere svolta, preferibilmente, con il coinvolgimento dei Responsabili di Area per le attività di rispettiva competenza dopo di che sono da inserire nel "Registro dei rischi".

**Tabella 4**

<b>Macro Processo/Proce dimento</b>	<b>Procedimento/Azio ni</b>	<b>Determin azione del livello di rischio (1)</b>	<b>Criticità/ Identificazione del rischio (2)</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
<p><b>01 Concorso per l'assunzione di personale</b></p>	<p>-Approvazione del fabbisogno occupazionale mediante l'individuazione esigenze organizzative -Predisposizione e approvazione del bando nelle selezioni pubbliche; -Ammissibilità delle candidature; -Nomina della commissione giudicatrice; -Valutazione e selezione dei candidati; -Redazione graduatoria finale -pubblicazione atti concorsuali</p>	<p><b>3,75</b></p>	<p><b>1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Previsione di requisiti di accesso personalizzati;</li> <li>- Irregolare composizione della commissione di concorso;</li> <li>- abuso delle funzioni di membro della commissione: con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi ecc.) i membri della commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolari;</li> <li>- mancanza di controlli/verifiche: omissione di alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;</li> <li>- discrezionalità nelle valutazioni: possono essere effettuate stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</li> <li>- discrezionalità nei</li> </ul>	<p>Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduzione di requisiti il più possibile generici;</li> <li>- Adempimenti per la trasparenza;</li> <li>- Astensione per conflitto d'interessi;</li> <li>- Adozione di procedure standardizzate</li> </ul>

			tempi di gestione dei procedimenti: può essere accelerata o ritardata l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; - false certificazioni	
<b>02</b> <b>Concorso per la progressione di carriera del personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quantificazione e destinazione delle risorse;</li> <li>- predisposizione avviso di progressione di carriera del personale, laddove previsto;</li> <li>- ammissibilità delle candidature;</li> <li>- Valutazione ed attribuzione livelli di progressione di carriera</li> <li>-Redazione graduatoria finale</li> </ul>	<b>2,07</b>	<b>5</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Previsione requisiti di accesso personalizzati;</li> <li>- Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;</li> <li>- mancanza di controlli/verifiche: omissione di alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;</li> </ul>	Previsione della presenza di più funzionari In occasione dello Svolgimento di procedure o Procedimenti "sensibili", anche la Responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario. - verifica rispetto presupposti e vincoli normativi; - adozione di procedure standardizzate; -accessibilità ai soggetti interessati alle informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, allo stato delle procedure, ai relativi tempi ed all'ufficio competente; - adozione misure di pubblicizzazione adeguate; - massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali;
<b>03</b> <b>Selezione per l'affidamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adozione piano preliminare per il conferimento</li> </ul>	<b>5,25</b>	<b>6</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- eccessiva discrezionalità</li> </ul>	-conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica;

<p><b>di un incarico professionale</b></p>	<p>di incarichi e nomine;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica assenza di analoghe figure interne all'ente;</li> <li>- predeterminazione criteri per il reperimento risorse esterne;</li> <li>- verifica assenza conflitti di interesse;</li> <li>- verifica assenza cause di incompatibilità e inconfiribilità;</li> <li>- estensione agli incaricati degli obblighi previsti dal codice di comportamento dell'ente;</li> <li>- pubblicità delle nomine e dei curricula vitae</li> <li>- pubblicazioni e in Amministrazione Trasparente e sul link PERLAPA</li> </ul>		<p>nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;</li> <li>- ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;</li> <li>- mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto;</li> <li>- procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...);</li> <li>- violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico;</li> <li>- attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo);</li> <li>- estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente;</li> <li>- assenza conflitto di interessi;</li> <li>- acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità e inconfiribilità;</li> <li>- rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione;</li> <li>- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, della dichiarazione di assenza incompatibilità/inconfiribilità e del compenso previsto</li> </ul>
<p><b>04 Affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori, servizi e forniture</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso/invito partecipazione</li> <li>- Ricevimento offerte dei partecipanti</li> <li>- Esame offerte</li> <li>- Aggiudicazione/affidamento</li> </ul>	<p><b>2,92</b></p>	<p><b>7</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento;</li> <li>- Rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione;</li> <li>- prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del</li> </ul>



			<p>affidare la fornitura o il servizio o i lavori;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;</li> <li>- Rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore;</li> <li>- Mancata verifica preventiva di tutti i requisiti previsti nel bando e disciplinare di gara e mancati rispetto della parità di trattamento</li> </ul>	<p>contratto;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente;</li> <li>-indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto;</li> <li>-indicazione del responsabile del procedimento</li> <li>-acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione;</li> <li>- esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione;</li> <li>-specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta</li> </ul>
<p><b>05</b> <b>Affidamento diretto</b> <b>Economia dell'esecuzione di lavori servizi e forniture ex art. 36 codice dei Contratti.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso/invito partecipazione</li> <li>- Ricevimento offerte dei partecipanti</li> <li>- Esame offerte</li> <li>- Aggiudicazione/ affidamento</li> </ul>	<p><b>4,25</b></p>	<p><b>10</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori;</li> <li>- mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;</li> <li>-rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti ai quali affidare l'appalto</li> <li>- esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione</li> <li>- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento</li> <li>-definizione certa e</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>-mancata o incompleta definizione dell'oggetto;</li> <li>-mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo;</li> <li>- mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip;</li> <li>-mancata comparazione di offerte</li> <li>-abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</li> <li>-anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento</li> <li>- mancata trasparenza</li> </ul>	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto</li> <li>-estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente</li> <li>-indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto</li> <li>-indicazione del responsabile del procedimento</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li> <li>- certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga</li> <li>-attribuzione del CIG (codice identificativo gara)</li> <li>- attribuzione del CUP se previsto (codice unico di progetto)</li> <li>- verifica della regolarità contributiva DURC</li> </ul>
<b>06</b> <b>Autorizzazioni e concessioni -</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentazione istanza e caricamento in archivio</li> <li>- Verifica titoli di</li> </ul>	<b>2,92</b>	<b>19</b> - carenza di informazione ai fini	- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del

<p><b>permesso di costruire</b></p>	<p>proprietà  - Individuazione immobili  -Verifica legittimità urbanistica  - Verifica esistenza vincoli  - Studio intervento proposto -Verifica conformità urbanistica intervento proposto  -Redazione relazione istruttoria –  Determinazione oneri concessori  -Comunicazione all’interessato  –Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio  – Verifica documentazione propedeutica al rilascio  – Rilascio titolo autorizzatorio  – Adempimenti di pubblicità ed Istat</p>		<p>della presentazione dell'istanza  - disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti  - rilascio dell'autorizzazione  - mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza  - discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi  - discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi  - mancato rispetto dei tempi di rilascio</p>	<p>soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione  - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione  - attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.  - attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati  - informazione trasparente sui riferimenti normativi  -Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione edilizia  - facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione  - verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione  - verifica del rispetto del termine finale del procedimento  -Verifica della corretta</p>
-------------------------------------	---	--	--	---

				applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
<b>07</b> <b>Autorizzazioni e concessioni - permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricevimento comunicazione/segnalazione</li> <li>- Verifica titoli di proprietà</li> <li>- Individuazione immobili</li> <li>- Verifica legittimità urbanistica</li> <li>- Verifica esistenza vincoli</li> <li>- Studio intervento proposto</li> <li>- Verifica conformità urbanistica intervento proposto</li> <li>- Verifica dell'acquisizione degli atti presupposti</li> <li>- Redazione relazione istruttoria</li> <li>- Determinazione eventuali oneri concessori</li> <li>- Comunicazione</li> <li>- Archiviazione e/o rilascio nulla osta</li> <li>- Adempimenti di pubblicità</li> </ul>	<b>3,54</b>	<b>40</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- carenza di informazione ai fini della comunicazione/segnalazione</li> <li>- disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame della comunicazione/segnalazione, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti</li> <li>- discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi</li> <li>- discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi</li> <li>- mancata verifica entro i termini di legge della segnalazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</li> <li>- attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.</li> <li>- informazione trasparente sui riferimenti normativi</li> <li>- Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione edilizia</li> <li>- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione</li> <li>- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di</li> </ul>

				<p>presentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica del rispetto del termine finale del procedimento</li> <li>-Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione</li> </ul>
<p><b>08</b>  <b>concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributo, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presa in carico dell'utente</li> <li>- Istruttoria della pratica con la verifica dei dati, della problematica e dell'ISEE dell'intero nucleo familiare del richiedente</li> <li>- Istruttoria per la quantificazione del contributo, secondo lo stato di bisogno e la disponibilità di bilancio</li> <li>- Presa d'atto dell'istruttoria effettuata e assunzione di determina dirigenziale per l'erogazione del contributo</li> </ul>	<p><b>3,75</b></p>	<p><b>25</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni e esenzioni</li> <li>-discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire</li> <li>-inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi economici, agevolazioni e esenzioni che può determinare eventuali disparità di trattamento</li> <li>- omessa motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione</li> <li>- omessa verifica conflitto di interesse</li> <li>- mancato rispetto degli obblighi di trasparenza e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti ai quali destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni</li> <li>-definizione della documentazione e della modulistica</li> <li>-regolamentazione dei criteri di concessione (predeterminazione dei criteri in appositi bandi, per le situazioni di bisogno ricorrente, negli altri casi</li> <li>standardizzazione dei criteri secondo parametri costanti)</li> <li>-motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione</li> <li>-redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice</li> <li>-indicazione del responsabile del procedimento</li> </ul>

			pubblicazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li> <li>-espressa motivazione sui tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo</li> <li>-predisposizione scheda di sintesi, a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate</li> <li>-rispetto degli obblighi</li> </ul>
<p><b>09</b> <b>Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- incarico redazione atto di pianificazione urbanistica</li> <li>- atto di indirizzo del Consiglio comunale</li> <li>- bozza redazione piano urbanistico</li> <li>- acquisizione pareri enti di competenza in materia urbanistica</li> <li>- verifica impatto ambientale del piano urbanistico</li> <li>- verificare che i beneficiari del piano non abbiano contatti con i tecnici che pianificano l'intervento</li> <li>- partecipazione popolare al processo di pianificazione urbanistica</li> <li>- redazione atto</li> </ul>	<b>7,00</b>	<p><b>34</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- eventuale discrezionalità riguardo all'attuazione delle norme urbanistiche</li> <li>- individuazione delle attività pianificatorie mediante indicazioni fornite dall'organo di indirizzo politico (Giunta)</li> <li>- partecipazione degli stakeholders al processo di pianificazione urbanistica</li> <li>- mancata attuazione delle norme urbanistiche regionali;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'attuazione della pianificazione urbanistica</li> <li>-verifica delle acquisizioni dei pareri degli enti superiori competenti in materia</li> <li>-assenza di conflitto di interessi dei tecnici preposti alle attività pianificatorie</li> <li>- verifica assenza di conflitto di interessi</li> <li>- verifica della congruità del compenso</li> </ul>

<p><b>10</b> <b>Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa</b></p>	<p>incarico redazione atto di pianificazione urbanistica  - atto di indirizzo del Consiglio comunale  - bozza redazione piano urbanistico  - acquisizione pareri enti di competenza in materia urbanistica  - verifica impatto ambientale del piano urbanistico  - verificare che i beneficiari del piano non abbiano contatti con i tecnici che pianificano l'intervento partecipazione popolare al processo di pianificazione urbanistica  - redazione atto</p>	<p><b>6,71</b></p>	<p><b>34</b>  - eventuale discrezionalità riguardo all'attuazione delle norme urbanistiche  - individuazione delle attività pianificatorie mediante indicazioni fornite dall'organo di indirizzo politico (Giunta) ed eventuale non conformità alle direttive dell'organo di indirizzo;  - partecipazione degli stakeholders al processo di pianificazione urbanistica  - mancata attuazione delle norme urbanistiche regionali;</p>	<p>-verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'attuazione della pianificazione urbanistica  - verifica delle acquisizioni dei pareri degli enti superiori competenti in materia  - assenza di conflitto di interessi dei tecnici preposti alle attività pianificatorie  - verifica assenza di conflitto di interessi  - verifica della congruità del compenso</p>
<p><b>11</b> <b>Gestione delle sanzioni per violazione codice della strada (cds)</b></p>	<p>- Verifica verbali c.d.s. non riscossi  - Preavvisi ex art. 7 Legge 241/90 per mancato pagamento della sanzione  - Predisposizione ruoli coattivi  - Trasmissione dei ruoli Agenzia delle Entrate  - Pubblicazione Ruoli Esecutivi Albo Comunale</p>	<p><b>2,25</b></p>	<p><b>40</b>  - Ignorare il termine prefissato e non iscrivere a ruolo i verbali c.d.s. ovvero scaricare la cartella esattoriale in assenza di presupposti  - Violazione normative generali e di settore</p>	<p>- Utilizzo di procedure standardizzate amministrative ed informatiche monitorate mediante controllo incrociato tra i data-base interessati  - Verificare il rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione</p>
<p><b>12</b> <b>Autorizzazioni e concessioni attività'</b></p>	<p>Arrivo della pratica telematica al SUAP Istruttoria:  - verifica</p>	<p><b>3,49</b></p>	<p><b>15</b>  - mancata effettuazione dei controlli;</p>	<p>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene</p>

<p><b>produttive</b></p>	<p>presupposti oggettivi ex art.7 d. l.vo n.114/1998 e requisiti personali e professionali ex art.71 d. l.vo n.59/2010</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inoltro documentazione ad altri Enti/uffici competenti</li> <li>-redazione comunicazione di avvio del procedimento;</li> <li>-eventuale richiesta di conformazione della pratica in caso di carenze formali e contestuale preavviso di ottemperanza entro il termine di 30 – 60 gg.</li> <li>- acquisizione riscontri favorevoli</li> <li>- acquisizione integrazione documentale</li> <li>decorsi i termini di formazione del silenzio assenso: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) chiusura tacita procedimento con esito favorevole</li> <li>b) redazione provvedimento formale di chiusura negativa del procedimento in caso di inottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- effettuazione di controlli sulla base di criteri di discrezionalità e non garanzia di parità di trattamento;</li> <li>- disomogeneità nelle valutazioni</li> </ul>	<p>rilasciata</p> <p>l'autorizzazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata</li> <li>l'autorizzazione</li> <li>- attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.</li> <li>- attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati</li> <li>- informazione trasparente sui riferimenti normativi</li> <li>- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione</li> <li>- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione</li> <li>- verifica del rispetto del termine finale del procedimento</li> </ul>
--------------------------	---	--	---	--



	conformazione della pratica entro il termine accordato			
<b>13</b> <b>Ordinanze in materia edilizia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Caricamento in archivio segnalazioni di terzi o delle forze dell'ordine (VV.UU. – PS – CC – Procura)</li> <li>– Esecuzione sopralluogo</li> <li>– Verifica esistenza titoli abilitativi</li> <li>– Verifica di conformità ai titoli abilitativi</li> <li>– Redazione relazione</li> <li>– Comunicazione</li> <li>- Avvio del procedimnto sanzionatorio</li> <li>- Provvedimento sanzionatorio</li> </ul>	<b>3,92</b>	<b>26</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mancata esecuzione di sopralluogo</li> <li>- mancata verifica esistenza titoli abilitativi</li> <li>- mancata verifica di conformità dei titoli abilitativi</li> <li>- mancata comunicazione agli organi di polizia giudiziaria</li> <li>- mancata emissione ordinanza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto al quale viene effettuato l'accertamento di conformità e/o di abusi</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto al quale viene effettuato l'accertamento di conformità e/o di abusi</li> <li>-attestazione sul possesso e conformità dei titoli abilitativi</li> <li>- emissione celere delle relative ordinanze</li> <li>- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione</li> </ul>
<b>14</b> <b>gestione ordinaria delle entrate di bilancio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determina di accertamento</li> <li>- Controllo capienza stanziamento di previsione</li> <li>- riscossione entrata</li> <li>- versamento nelle casse comunali</li> </ul>	<b>2,17</b>	<b>33</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Discrezionalità nella fase di accertamento in assenza di atto amministrativo.</li> <li>- Mancato costante controllo tra lo stanziamento di previsione e gli accertamenti.</li> <li>- Mancato versamento nelle casse comunali</li> </ul>	<p>Verifica dell'esistenza di tutti gli elementi che caratterizzano l'accertamento.</p> <p>comunicazione periodica degli accertamenti effettuati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica delle esenzioni effettuate</li> <li>- indagini a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi</li> <li>-verifica degli incassi</li> <li>-assenza di conflitti di interessi</li> <li>-controllo sulla gestione contabile complessiva</li> </ul>

				<p>-report trimestrali degli incassi e delle agevolazioni concesse da parte del responsabile del servizio all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione</p> <p>-pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente"</p> <p>Verifica puntuale della documentazione che determina l'esatta imputazione dell'entrata.</p>
<p><b>15</b> <b>gestione ordinaria delle spese di bilancio</b></p>	<p>- Verifica prima delle liquidazioni: somma prevista in bilancio; avvenuta assunzione impegno spesa; avvenuta registrazione dell'impegno; acquisizione dell'avvenuta prestazione per servizi, lavori o forniture; regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC); dichiarazione assenza conflitto di interesse verifica del rispetto dell'ordine cronologico delle liquidazioni - Acquisizione determina di</p>	<p><b>3,33</b></p>	<p><b>33</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagamenti somme non dovute</li> <li>- Mancato rispetto tempi di pagamento;</li> <li>- Mancata verifica Equitalia per importi superiori ad € 5.000</li> <li>- Mancato collegamento telematico</li> <li>- Posticipazione pagamento</li> <li>- violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa (es. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione;</li> <li>- emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo;</li> <li>- l'emissione di falsi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicità sul sito dei tempi di pagamento;</li> <li>- Pubblicità sul sito dei tempi di pagamento;</li> <li>- Pubblicazione di tutte le determine;</li> <li>- Verifica a campione da parte dei revisori dei conti sulle procedure di spesa;</li> <li>- Possibilità da parte dei creditori di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento;</li> <li>- rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione</li> </ul>

	liquidazione; - Pagamento tramite trasmissione telematica in tesoreria		mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc. - mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge (es. spese di rappresentanza inutili o irragionevoli)	
<b>16</b> <b>accertamento e verifiche dei tributi locali</b>	- Costituzione banca dati -Controllo e verifica della veridicità delle dichiarazioni -Verifica ed incrocio dati dichiarati e dati catastali -Sopralluoghi tecnici per ulteriori verifiche -Predisposizione ed invio ruolo pagamenti -Verifica dei pagamenti -Sollecito e diffida ai contribuenti ritardatari -Emissione ruolo coattivo	<b>3,96</b>	<b>37</b> -assenza conflitto di interessi -assenza di programmazione sulle modalità di espletamento del servizio (gestito direttamente o non) -assenza di un modello organizzativo per le diverse frazioni di rifiuto -mancato controllo sulle modalità di raccolta e di smaltimento -assenza di motivazioni per l'affidamento totale o parziale del servizio all'esterno dell'ente -assenza piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di servizio da affidare -assenza di verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte	- evidenziare eventuali criticità del servizio, per definire i miglioramenti da apportare - verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali - valutare l'andamento economico-finanziario della gestione. - sviluppo di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio dell'ente - elaborazione di report periodici sul modello organizzativo del servizio - analisi delle criticità ed individuazione delle potenzialità di miglioramento -estensione del codice di comportamento ai dipendenti che non appartengono all'ente ma a ditte esterne - controllo del rispetto

			del soggetto gestore	dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore - controllo sulla qualità del servizio erogato anche mediante questionari all'utenza - controllo sui rifiuti smaltiti direttamente o da parte del soggetto gestore
<b>17</b> <b>Accertamento con adesione dei tributi locali</b>	- Adozione regolamento comunale - Istanza di parte o d'ufficio. - Atto di accertamento con adesione. - Versamento da parte del contribuente	<b>4,79</b>	<b>37</b> - Mancata adozione del regolamento. - Mancato invito da parte dell'ufficio al contribuente a comparire - Mancata adozione dell'atto o mancata motivazione dello stesso - Mancata verifica del versamento del contribuente.	- Regolamentazione dettagliata del procedimento nel rispetto della normativa vigente - Verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto cronologico di presentazione - Informazione trasparente sui riferimenti normativi
<b>18</b> <b>Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico</b>	Censimento del patrimonio - sistema di affidamento dei beni patrimoniali - Acquisizione richieste di occupazione suolo pubblico - Richiesta pareri edilizi e di sicurezza stradale - Rilascio autorizzazione all'occupazione del suolo - regolamento per la concessione di aree e beni patrimoniali	<b>2,17</b>	<b>33</b> - discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico - incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione - mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica - mancata o incompleta definizione di clausole	- fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione - definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso - definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone - predisposizione di un modello di concessione tipo - previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione dei canoni</li> <li>- sistema di definizione del fabbisogno di aree o immobili in locazione passive</li> <li>- modalità di individuazione dell'area</li> <li>- determinazione del canone</li> <li>- Acquisizione del versamento</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>risolutive o penali</li> <li>- mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia</li> <li>- discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi</li> <li>- mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>contenute nella concessione</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi</li> </ul>
--	---	--	---	--

**Note:**

- (1) Riportare il valore numerico della colonna “*valutazione complessiva del rischio*” della Tabella 3.
- (2) Riportare il numero d’ordine del rischio riportato sul registro dei rischi allegato “A”.

Si precisa che la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una checklist che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

**14. LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell’analisi fatta e nel raffronto con altri rischi al fine di decidere le priorità e l’urgenza del trattamento. I procedimenti per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio vanno a identificare, singolarmente o aggregati tra loro, attività e aree di rischio per ognuna delle quali vanno indicati gli obiettivi, la tempistica, i responsabili, gli indicatori e le modalità di verifica delle misure di prevenzione che si intendono adottare.

**Tabella 5**

<b>Attività e aree a rischio con priorità d’intervento</b>	<b>Procedimenti ricompresi</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Modalità di verifica</b>
Selezione per l’affidame	Tutti gli affidamenti di incarichi	Pubblicità sul sito istituzionale	Ridurre il ricorso Immotivato	semestre	. affidamenti annuali; n.	Comunicazione al RPC da parte dei

<p>nto di un incarico professionale (art. 7 D. Lgs. n. 165/2001)</p>	<p>professionali prestatati a qualsiasi titolo per l'ente</p>	<p>dell'avviso di selezione e dei soggetti selezionati. Formalizzato controllo del possesso dei requisiti dichiarati dall'aggiudicatario o Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra Responsabili P.O. competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.</p>	<p>ad incarichi professionali esterni; prevenire il mancato rispetto delle norme in materia di rotazione, imparzialità e trasparenza; evitare situazioni di pilotaggio dell'aggiudicazione e discrezionalità; prevenzione del rischio di corruzione nelle procedure.</p>		<p>affidamenti a medesimo nominativo. Rigoroso rispetto della normativa statale, regionale e della regolamentazione interna</p>	<p>responsabili P.O. delle eventuali criticità riscontrate e indicazione delle relative soluzioni suggerite finalizzate al miglioramento delle procedure, nonché dei dati relativi agli indicatori riportati nella colonna a fianco.</p>
<p>Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale</p>	<p>Regolamento urbanistico, Piano Strutturale Comunale</p>	<p>Pubblicizzazione dei lavori preparatori anche sul sito istituzionale dell'ente per l'eventuale raccolta di contributi da</p>	<p>Prevenzione del rischio di corruzione nelle procedure.</p>	<p>Tempestivamente e comunque almeno 15 giorni prima dell'approvazione</p>	<p>Rigoroso rispetto della normativa statale, regionale e della regolamentazione interna.</p>	<p>Monitoraggio dei contributi ricevuti da parte delle associazioni e dei cittadini</p>

		parte associazioni e cittadini.				
Provvedimenti di Pianificazione e urbanistica attuativa Affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori servizi e forniture.	Piano di lottizzazione Piani di insediamenti produttivi (PIP) Piani di recupero Affidamenti diretti con particolare riguardo a quelli effettuati senza	<p>Publicizzazi one dei lavori preparatori anche sul sito istituzionale dell'ente per l'eventuale raccolta di contributi da parte associazioni e cittadini. Pubblicità sul sito istituzionale dell'avviso di selezione e dei soggetti selezionati; Formalizzato Controllo del possesso dei requisiti dichiarati dall'aggiudicatario. Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amminist</p>	<p>Prevenzione del rischi corruzione nelle procedure. Ridurre il ricorso immotivato di ad incarichi professionali esterni; prevenire il mancato rispetto delle norme in materia di rotazione, imparzialità e trasparenza; evitare situazioni di pilotaggio dell'aggiudicazione e discrezionalità; prevenzione del rischi corruzione nelle procedure.</p>	<p>Tempestivamente e comunque almeno 15 giorni prima dell'approvazione semestre</p>	<p>Rigoroso rispetto della normativa statale, regionale e della regolamentazione interna. Affidamenti diretti/n. procedure attivate; n. affidamenti diretti con ricorso al MEPA/ n. affidamenti diretti. Rigoroso rispetto della normativa statale, regionale e della regolamentazione interna.</p>	<p>Monitoraggio dei contributi ricevuti da parte delle associazioni e dei cittadini Comunicazione al RPC da parte dei responsabili P.O./dirigenti delle eventuali criticità riscontrate e indicazione delle relative soluzioni suggerite finalizzate al miglioramento delle procedure, nonché dei dati relativi agli indicatori riportati nella colonna a fianco.</p>

		razione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali				
--	--	---	--	--	--	--

## **15.MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI IL PERSONALE**

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.*

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.*

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 Servizio formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

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.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 6/2014.

## **16.ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

L'Amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene non applicabile il criterio della rotazione, in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

***"(..) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"***.

## **17.LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

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

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

Gli obiettivi individuati nel PTPC per i Responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della Performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPC diventa, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei responsabili di p.o.

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

## **18.MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del PTPC, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi trascurati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il monitoraggio sulla realizzazione del Piano sarà attuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, in base al vigente regolamento sui controlli interni, e in occasione dell'aggiornamento del Piano. Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure.

La programmazione operativa consente al RPC di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio.

Nel PTPC andranno riportati i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPC precedente, e nel caso di misure in corso di attuazione va data evidenza della realizzazione della fase di attuazione prevista, mentre in caso di mancata attuazione va esplicitata la motivazione dello scostamento, oltre ad una nuova programmazione.

## **19.FORMAZIONE DEL PERSONALE**

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

Il RPC definisce uno specifico programma di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento e, in generale, sui temi della trasparenza, dell'etica e della legalità.

La formazione deve riguardare, con approcci differenziati in rispetto alle professionalità del personale dell'ente, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure: RPC, referenti, organi di indirizzo, responsabili degli uffici, dipendenti.

Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i responsabili di area.

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.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 130 del 22/11/2016 è stato approvato lo schema di Accordo ex art.15 della legge n.241/90 e ss.mm.e ii. tra i Comuni di Maiori, Tramonti, Minori, Atrani, Amalfi e Ravello, per l'attuazione di percorsi formativi sulle tematiche afferenti l'Anticorruzione.

## **20.ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO-(PANTOUFLAGE -REVOLVING DOORS)**

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

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

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

## **21.WHISTLEBLOWER - ADOZIONI DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO**

L'articolo 1, comma 51 della legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il cosiddetto whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

L'art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 51 della legge n. 190/2012 e modificato dalla L. 30 novembre 2017, n. 179, prevede:

*«1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*

*2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*

*3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa*

*dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*

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

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

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

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

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

9. *Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave».*

Sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela: a) la tutela dell'anonimato (comma 3);

b) il divieto di discriminazione;

c) la previsione (comma 4) che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 3 del nuovo art. 54-bis).

L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art.1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Al fine di tutelare il dipendente segnalante illeciti e favorire le segnalazioni da parte dei dipendenti, l'Amministrazione ha individuato la seguente procedura finalizzata a promuovere l'etica e l'integrità nell'Ente.

L'organo deputato a ricevere le segnalazioni di condotte illecite, comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, è il Responsabile della prevenzione e della corruzione, quale canale riservato per ricevere le segnalazioni stesse.

La segnalazione ricevuta sarà protocollata in modalità riservata e custodita ai sensi di legge, in modo da garantire la massima sicurezza, riservatezza e anonimato. All'atto del ricevimento della segnalazione, il Responsabile della prevenzione e della corruzione avrà cura di separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento, rendendo impossibile risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato e, in generale, nei casi in cui l'anonimato non è opponibile per legge. La conservazione dei dati avverrà a norma di legge e per il tempo necessario e, qualora i dati fossero costituiti da documenti cartacei, si provvederà alla custodia e conservazione in apposito armadio chiuso a chiave situato presso l'ufficio del Responsabile della prevenzione e della corruzione. La segnalazione, dopo avere subito l'anonimizzazione e l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, ai Responsabili di Area interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al Responsabile della prevenzione e della corruzione non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il Responsabile della prevenzione e della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- 1) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile di Area di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché adottino i provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare, purchè la competenza, per la gravità dei fatti, non spetti direttamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), che in tal caso provvederà direttamente;
- 2) a presentare segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge;
- 3) ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Il termine per la conclusione del procedimento viene fissato in 120 giorni naturali e consecutivi, dalla data del ricevimento della segnalazione, fatta salva la proroga dei termini se l'accertamento risulta particolarmente complesso. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, a conclusione degli accertamenti nei termini di cui sopra, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante.

Nel rispetto dell'art. 1 comma 51 della L. 190/2012 e fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia e diffamazione, la tutela del dipendente si attua, concretamente, su tre piani:

- 1) tutela dell'anonimato: le segnalazioni sono inoltrate a mezzo pec al Responsabile della prevenzione della corruzione all'indirizzo segretario.atrani@asmepec.it, il quale, nelle attività di competenza, garantisce la riservatezza e non divulga, direttamente o indirettamente, l'identità del denunciante in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo specifici obblighi di legge. In ogni

caso, tutti coloro che dovessero venire a conoscenza della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali.

L'identità del segnalante, nell'eventuale procedimento disciplinare, potrà essere rivelata all'incolpato esclusivamente nei seguenti casi:

- su consenso del segnalante;
- quando la contestazione sia fondata sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità si riveli assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato (questa circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento).

In alternativa, e con garanzia della necessaria tutela del pubblico dipendente, le segnalazioni potranno, altresì, essere inoltrate all'Autorità Nazionale Anticorruzione attraverso la compilazione di specifico modulo predisposto dall'Autorità e presente sul proprio sito istituzionale al seguente percorso:

[http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anadocs/Attivita/Anticorruzione/SegnalazioniIllecitoWhistleblower/20160224\\_segnalazioni\\_illeciti\\_WB.pdf](http://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anadocs/Attivita/Anticorruzione/SegnalazioniIllecitoWhistleblower/20160224_segnalazioni_illeciti_WB.pdf).

I dipendenti che intendono segnalare condotte e autori di illeciti per iscritto potranno avvalersi del **Modello-Tipo ( Allegato B del presente Piano)** che sarà reso disponibile sul sito istituzionale in formato aperto [www.comune.atrani.sa.it](http://www.comune.atrani.sa.it) nell'apposita sezione denominata Amministrazione Trasparente→Altri Contenuti→Corruzione.

La legge tutela l'anonimato del segnalante nei confronti dei soggetti denunciati, non il suo anonimato. Per questa ragione non saranno ammesse segnalazioni anonime.

2) divieto di discriminazione - il dipendente non può essere penalizzato per aver effettuato una segnalazione di illecito. Conseguentemente, qualsiasi provvedimento sanzionatorio adottato nei confronti del dipendente, successivamente alla segnalazione di illecito, è comunicato al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale, in presenza di paventati comportamenti discriminatori, valuterà se segnalare il caso al Responsabile dell'Area del dipendente che attua il compartimenti/atteggiamenti discriminatori per gli eventuali provvedimenti di competenza e, ove se ne ravvisi la necessità, l'avvio del procedimento disciplinare. Nei casi più gravi ed accertati, sarà data comunicazione all'Ispettorato del Dipartimento Funzione Pubblica e al Sindaco, anche per valutare una eventuale azione di risarcimento per danno all'immagine dell'Ente.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, oltre a darne notizia al responsabile della prevenzione per le successive attività sopra descritte:

- a. può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o alle R.S.U. che devono riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata fatta dal responsabile della prevenzione;
- b. può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
  - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;
  - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del tribunale del lavoro e la condanna nel merito;
  - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

3) sottrazione della denuncia al diritto di accesso - la denuncia è sottratta al diritto di accesso e non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n. 241/1990.

## **22. VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ EINCOMPATIBILITÀ**

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 ai responsabili di p.o., del personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori.

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sull'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 sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

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

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

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

Il Comune di Atrani ha approvato, ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012, con deliberazione di G.C. n. 127 del 18/11/2016 un protocollo di legalità per gli affidamenti. Si tratta di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'accettazione del Protocollo di legalità è imposta, in sede di gara, ai concorrenti. Mediante l'accettazione delle clausole sancite nel Protocollo di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta le regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara.

## **24. CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, approvato con delibera di Giunta comunale n. 6/2014, costituisce parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Si rinvia anche a quanto previsto nel Titolo VII del CCNL Funzioni locali 2016/2018.

## SEZIONE SECONDA

### Trasparenza

#### 1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

##### **1.1 LE FUNZIONI DEL COMUNE**

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

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

##### **1.2 STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI**

Tra gli strumenti di programmazione assumono particolare rilevanza il Bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento e il bilancio pluriennale di durata triennale, il Documento Unico di Programmazione e il Piano degli obiettivi e il Piano della Performance.

##### **1.3 ORGANISMI DI CONTROLLO**

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

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

#### 2. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di posizione organizzativa.



Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso la Conferenza dei Servizi, coordinata dal RPCT.

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

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione “Amministrazione trasparente” del sitoweb istituzionale dell’ente sono affidate al sig. Pietro Camera, che si relazionerà con il Responsabile della trasparenza.

Il RPCT svolge un’azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell’amministrazione. La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione può essere effettuata a mezzo del servizio “*Bussola della Trasparenza*” predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema, infatti, consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità d’indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

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

Unitamente alla misurazione dell’effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l’Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

### **3. IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE E IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.**

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

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

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

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

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

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

#### **4. LE AZIONI DI PROMOZIONE DELLA PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS.**

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

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

I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico, effettuate a norma dell'art.5 del D.lgs. n. 97/2016, provenienti dai medesimi stakeholders al RPCT, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

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

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

#### **5. INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DELLA TRASPARENZA**

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

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

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

#### **6. ORGANIZZAZIONE E RISULTATI ATTESI DELLE GIORNATE DELLA TRASPARENZA**

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito del RPCT, di concerto con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati al punto 4) della presente sezione.

Nelle giornate della trasparenza il RPCT dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders. Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di *custode satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

## **7. I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI.**

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016. Essi andranno a implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale.

Il soggetto **Responsabile dei processi** dell'Ente è il RPCT.

I soggetti **responsabili degli obblighi di produzione dei dati** sono i Responsabili di Posizione Organizzativa, preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione ovvero:

- I. Area Amministrativa : Dott.ssa Silvana Mele
- II. Area Finanziaria: Rag. Orleans Romano
- III. Area Tecnica: Ing. Fabrizio Polichetti
- IV. Area Vigilanza Dott. ssa Agnese Martingano

Il responsabile della pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dal D.lgs. n. 97/2016, è il dip. Pietro Camera.

I responsabili di Posizione Organizzativa dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando all'ufficio di segreteria o all'ufficio comunicazione, eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'articolo 4) del D.lgs. n. 97/2016 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 5 maggio 2014 sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

Il soggetto, invece, responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante stessa, denominato RASA, è individuato nella persona della Rag. Orleans Romano, giusto decreto sindacale n. 35 del 30/01/2017; il responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante per la Centrale Unica di Committenza dei Comuni di Ravello, Atrani, Cetara, Maiori, Minori, Amalfi e Furore è l'arch. Rosa Zeccato, in qualità di Responsabile dell'Area Tecnica del Comune di Ravello, comune capofila, giusto decreto sindacale n. 4 del 8/03/2016 del Comune di Ravello.

Il RPCT è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

## **8. L'ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI**

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

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

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 97/2016, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza annuale.

Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al RPCT. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

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

## **9. LA STRUTTURA DEI DATI E I FORMATI**

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;*
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.*

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

## **10. IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003.

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

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

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014, nonché, principalmente, al Regolamento UE n. 2016/679. Il RPCT o il responsabile di Area che ne sia venuto a conoscenza segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

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

## **11 TEMPI DI PUBBLICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DATI**

Il decreto legislativo 97/2016 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 97/2016 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

In ogni caso, se è vero che la maggior parte dei dati e dei documenti, previsti dal D.Lgs. n.97/2016, come meglio dettagliati nella Tabella allegata allo stesso decreto, già dovevano essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal decreto 97/2016), è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire a questo ente di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che, invece, questo obbligo precedentemente non avevano.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura dei soggetti all'uopo incaricati dal Comune, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "**Amministrazione trasparente**" che consenta al RPCT di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata a Pietro Camera con il RPCT. Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 97/2016 i dati

dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "*Amministrazione Trasparente*".

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

## **12. Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza**

Il RPCT verifica periodicamente che sia stata data attuazione alla normativa sulla trasparenza, segnalando all'Amministrazione comunale e al Nucleo eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

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

Il Nucleo di valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella scheda di valutazione dei Responsabili di P.O. dei risultati derivanti dall'attuazione della trasparenza.

A cadenza almeno annuale il RPCT verifica il rispetto degli obblighi in capo alle singole Aree e ne dà conto ai Responsabili di Posizione Organizzativa, al Nucleo di valutazione ed al vertice politico-amministrativo.

## **13. Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati**

Il RPCT o altro dipendente incaricato predispone report a cadenza quadrimestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "*Bussola della Trasparenza*" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

Il servizio preposto ai sistemi informatici fornisce al RPCT a cadenza quadrimestrale un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione "*Amministrazione Trasparente*" e, ove possibile, le pagine maggiormente visitate.

## **14. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico per omessa pubblicazione**

Il d.lgs. 33/2013 prevede l'istituto dell'accesso civico (art. 5) ovvero il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*".

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

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

Nel caso in cui il Responsabile di Area competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere

sostitutivo (segretario comunale), il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito web dell'ente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

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

#### **15. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato**

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

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

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

Le modalità di accesso e i tempi sono descritti nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*".

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

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

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

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

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

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

#### **17. Dati ulteriori**

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

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

Il presente *PTPCT 2019-2021* dispone, altresì, la pubblicazione nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” – sottosezione “*Altri contenuti*” dei *dati ulteriori* ovvero la divulgazione nella medesima sezione dei dati, la cui pubblicazione è prevista da norme di legge, ma non indicati nella delibera CIVIT/ANAC 50/2013 e 1310/2016 e che possono risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).



## Allegato "A"

### **REGISTRO DEL RISCHIO ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.A.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;
- 2.**abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- 3.**irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- 4.**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 criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- 5.**progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- 6.**motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
- 7.**accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- 8.**definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- 9.**uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- 10.**utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- 11.**ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- 12.**abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- 13.**elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- 14.**abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
- 15.**abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti(es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
- 16.**riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
- 17.**riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
- 18.**uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;

- 19.**rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti  
----- (ulteriori possibili rischi);
- 20.**scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità;
- 21.**disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste;
- 22.**non rispetto delle scadenze temporali (in particolare nelle materie regolate da leggi e regolamenti e s. edilizia);
- 23.**scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa;
- 24.**disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente nell'ambito della medesima procedura;
- 25.**scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
- 26.**scarso o mancato controllo;
- 27.**disomogeneità delle informazioni fornite;
- 28.**discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria;
- 29.**violazione della privacy;
- 30.**fuga di notizie di informazioni;
- 31.**discrezionalità nell'intervenire;
- 32.**disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti;
- 33.**discrezionalità nella gestione;
- 34.**scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità;
- 35.**disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste;
- 36.**assenza di criteri di campionamento;
- 37.**scarso o mancato accertamento;
- 38.**scarsa trasparenza dell'operato;
- 39.**scarso o mancato controllo dell'utilizzo;
- 40.**non rispetto delle scadenze temporali.

## Allegato “B”

### *MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)*

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A. o il P.T.P.C. del Comune di Atrani.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE (1)	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)  <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO (2):	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti;  <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;  <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;  <input type="checkbox"/> <i>suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;</i>  <input type="checkbox"/> <i>altro (specificare)</i>

1 Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

2 La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO (3)	1. .... 2. .... 3. ....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO (4)	1. .... 2. .... 3. ....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. .... 2. .... 3. ....

*LUOGO, DATA E FIRMA*

\_\_\_\_\_

*La segnalazione può essere presentata all'indirizzo mail [protocollo.atrani@asmepec.it](mailto:protocollo.atrani@asmepec.it)*

\_\_\_\_\_

3 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

4 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione