



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COMUNE DI MASAINAS

CARBONIA-IGLESIAS

COPIA

Affissa all'Albo Pretorio
il 16/02/2018

**APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2018/2020.**

Nr. Progr. **18**

Data 09/02/2018

Seduta Nr. 4

L'anno DUEMILADICIOTTO questo giorno NOVE del mese di FEBBRAIO alle ore 13:45 convocata con le prescritte modalità, Solita sala delle Adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	Qualifica	Presenza	
Melis Ivo	SINDACO	Presente	
Portas Ilaria	VICESINDACO	Presente	
Culurgioni Renato	ASSESSORE	Assente	
Pusceddu Maurizio	ASSESSORE	Assente	
Lobina Lucia Immacolata	ASSESSORE	Presente	
Totale Presenti	3	Totale Assenti	2

Assenti giustificati i signori:

CULURGIONI RENATO; PUSCEDDU MAURIZIO

Assenti NON giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente ingiustificato

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE Sig. Pisci Gabriela

In qualità di SINDACO, il Sig. MELIS IVO assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:
APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2018/2020.



Comune di Masainas
Provincia Sud Sardegna

LA GIUNTA

VISTA la proposta di deliberazione n. 15 del 07.02.2018, avente ad oggetto "APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2018/2020." allegata alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

PRESO ATTO CHE su tale proposta sono stati espressi pareri e attestazioni ai sensi dell'art. 49 D.lgs. 267/2000;

ALL'UNANIMITA'

DELIBERA

DI FAR PROPRIA la proposta di cui in premessa;

DI RENDERE la presente immediatamente eseguibile, stante l'urgenza.

IL SEGRETARIO COMUNALE

PREMESSO che:

- in data 6 novembre 2012 è stata approvata la legge n. 190, recante: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”, che prevede:
 - 1) l’obbligo per gli enti locali di provvedere ad elaborare Piani triennali di prevenzione della corruzione, da formulare nel rispetto delle linee guida contenute dal Piano Nazionale Anticorruzione;
- il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve rispondere alle esigenze previste dal co. 5 dell’art. 1 della L. n. 190/2012;
- il 14 marzo 2013 è stato approvato il Dlgs. n. 33, recante: “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- l’8 aprile 2013 è stato approvato il Dlgs. n. 39 recante: “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- il 16 aprile 2013 è stato approvato il D.P.R. n. 62, entrato in vigore il 19 giugno 2013 recante: “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- l’11 settembre 2013 è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione con delibera CIVIT n. 72/2013, aggiornato con determinazione n. 12 del 28/10/2015, da parte dell’ANAC;
- l’ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016 ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, aggiornato con delibera n. 1208/2017;
- il Dlgs n. 97 del 25/05/2016 ha disposto la revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza,
- l’ANAC con delibera n. 1310 del 28/12/2016 ha approvato in via definitiva le linee guida integrative del P.N. A, operando una generale ricognizione dell’ambito soggettivo ed oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- la normativa stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di un Programma Triennale della Trasparenza e dell’Integrità, il secondo quale sezione del primo, da approvare da parte dell’organo di indirizzo politico, con l’obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti;
- la legge obbliga a procedere all’approvazione dei Piani Triennali entro il 31 gennaio di ogni anno;
- la normativa dispone attività di formazione specifica del personale impiegato nelle competenze innanzi citate;
- la legge pone in capo al Segretario Comunale, quale organo amministrativo di vertice locale, la responsabilità di attuare ed assicurare quanto previsto in generale dalla normativa anticorruzione;

ATTESO che compete alla Giunta, approvare il Piano in oggetto, contenente le regole dell’Ente da porre alla base delle attività di partecipazione alla realizzazione del sistema di garanzia della legalità all’interno della Pubblica Amministrazione;

VISTA la delibera di Giunta Comunale n. 9 del 31.01.2014, di approvazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza e integrità, relativi al triennio 2014/2016, successivamente aggiornati e riapprovati con delibera G.C. n. 5 del 30.01.2015, relativamente al triennio 2015/2017, con delibera G.C. n. 3 del 29/01/2016

relativamente al triennio 2016/2018 e con delibera G.C. n. 21 del 10/02/2017 relativamente al triennio 2017/2019;

CONSIDERATO che il piano deve essere fatto oggetto di aggiornamento entro il 31.01.2018;

DATO ATTO che con avviso pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente, in data 05.01.2018, è stata resa nota la possibilità di presentare osservazioni e/o proposte relative ai contenuti di tali piani;

ACCERTATO che entro il termine previsto (19.01.2018, ore 13:00) non sono pervenute né osservazioni né proposte;

RITENUTO pertanto di dover provvedere all'approvazione del piano in oggetto, proposti dal Segretario Comunale e aggiornato tenendo conto del contesto sia esterno che interno in cui l'Ente opera, contenente altresì la mappatura dei vari processi in cui si sostanzia l'attività dell'Ente;

VISTI gli atti di legge succitati;

PROPONE ALLA GIUNTA

per le ragioni innanzi evidenziate, che qui si intendono riassunte ed integrate:

DI APPROVARE il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2018-2020, ai sensi e per gli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e successive modifiche e integrazioni, allegato alla presente;

DI PRENDERE ATTO che il Segretario comunale pro tempore agisce quale Autorità Locale Anticorruzione e quale responsabile della trasparenza;

DI DARE ATTO che il piano contiene la mappatura dei processi, in esecuzione di quanto previsto con determina ANAC n. 12/2015;

DI DARE ATTO che l'attuazione dei contenuti del Piano Anticorruzione e della Trasparenza di cui alla presente deliberazione è coerente con gli indirizzi strategici ed operativi di questa amministrazione, con la conseguenza che nella predisposizione del piano delle performance dovranno essere inseriti gli adempimenti e i comportamenti organizzativi previsti nel presente Piano;

DI DARE ampia pubblicità al Piano approvato;

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Gabriela Pesci

PARERE ex art. 49 del D. gs 18.08.2000 n.267, in ordine alla

Regolarità tecnica: FAVOREVOLE

Data 09/02/2018

IL RESPONSABILE
DOTT.SSA F.TO PISCI GABRIELA

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to MELIS IVO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT.SSA PISCI GABRIELA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Della presente deliberazione viene iniziata in data 16/02/2018 la pubblicazione all'Albo Pretorio, per quindici giorni consecutivi.

Li, 16-02-18

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO DOTT.SSA PISCI GABRIELA

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, (T.U.E.L.) il giorno 09/02/2018

- dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4°)
 sono decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3°)

Masainas, 09/02/2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO DOTT.SSA PISCI GABRIELA

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Masainas, li 16-02-18

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA PISCI GABRIELA

OGGETTO:
**APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2018/2020.**

COMUNE DI MASAINAS
Provincia Sud Sardegna

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA
TRASPARENZA TRIENNIO 2018/2020**

1. OGGETTO DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) dà atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi;
- c) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- d) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- e) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del responsabile e del personale.
- f) definisce le misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza.

2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO E ANALISI DEL CONTESTO.

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) è elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti i responsabili di servizio, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

Lo Stato di attuazione delle misure del Piano Anticorruzione (triennio 2017/2019) è da considerarsi sufficientemente adeguato, benché ancora vi siano delle misure che non hanno trovato pratica attuazione, come risulta dalla relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione pubblicata sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente. In particolare risulta di difficile attuazione la rotazione dei responsabili di servizio e del personale, sia in ragione dell'esiguità delle risorse umane e dell'infungibilità di alcune figure dotate di specifica professionalità. La rotazione potrebbe essere garantita con l'istituto della mobilità nell'ambito della gestione associata dei servizi per il tramite dell'Unione dei Comuni del Sulcis di cui l'Ente fa parte; gestione che tarda a decollare, anche alla luce dei numerosi rinvii disposti dal legislatore statale circa l'obbligo di gestire i servizi in forma associata. Non è da trascurare inoltre il carico di lavoro gravante sugli uffici, in ragione dei numerosi altri adempimenti di legge da evadere a scadenze precise, che rende persino difficoltoso il monitoraggio delle azioni previste.

L'analisi del contesto esterno ed interno assume importanza rilevante nel processo di gestione del rischio, in quanto si possono acquisire le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui si opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, criminologiche, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Relativamente al contesto esterno, dall'esame delle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno, nel mese di febbraio 2015, emerge che la Sardegna è caratterizzata da manifestazioni delinquenziali di matrice autoctona –

talvolta anche a carattere organizzato – ma estranee alle modalità ed alle finalità criminali tipiche dei sodalizi mafiosi tradizionali.

Il fenomeno criminale più rilevante nella Regione rimane il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti, ma è in fase di sviluppo l'interesse economico per altre attività delinquenziali, riguardanti anche settori dell'economia legale, quali il trasporto e lo smaltimento di rifiuti, l'impianto e la gestione delle energie rinnovabili.

Risultano in aumento i reati di riciclaggio, trasferimento fraudolento di valori e reimpiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché le attività illecite legate all'indebita percezione di fondi comunitari.

Dalla relazione presentata dal Ministro dell'Interno al Parlamento, trasmessa il 14/01/2016, avente ad oggetto l'attività delle forze di polizia e lo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e la criminalità organizzata, si assiste ad un aumento dei reati commessi a danno dell'assetto del territorio ed in particolare di aree sottoposte a precisi vincoli di tutela; altresì particolare attenzione è posta al settore delle energie rinnovabili, poiché la consistenza degli impianti continua a crescere e con essa anche le criticità connesse alla loro realizzazione rispetto ai vincoli paesaggistici ed urbanistici.

Dalle cronache recenti risulta altresì la diffusione di illeciti nel settore degli appalti pubblici in cui convivono piccoli e grandi interessi privati, traffici illeciti e grosse speculazioni. Per cui il PTPC deve riservare un'attenzione specifica alle procedure di affidamento dei contratti pubblici, nonché ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con riguardo all'utilizzo del territorio.

In relazione al contesto interno (dotazione organica, dotazione di beni e servizi, ...) si evidenzia che non esiste apposita struttura dedicata, che funga da supporto all'azione del RPC. Nel caso specifico l'Ente è dotato alla data del 31/12/2017, di n. 3 istruttori direttivi (di cui n. 2 posizioni organizzative) distribuiti in tre aree distinte, di n. 5 istruttori, di n. 2 collaboratori, di n. 1 esecutore e di n. 1 ausiliario. Al vertice della struttura è preposto il Segretario Comunale, titolare di convenzione di segreteria con altri due Comuni. Da quanto sopra emerge che, benché l'ente abbia un rapporto medio dipendenti popolazione pari ad un dipendente ogni 107 abitanti (quindi superiore al rapporto medio di 1/128, previsto per i comuni dissestati), la struttura degli uffici appare insufficiente, in ragione del carico di lavoro gravante sugli stessi. Si precisa che questo Ente non versa in condizioni di dissesto.

Il PTPC per il triennio 2017/2019 è stato approvato con delibera G.C. n. 21 del 10.02.2017.

Il Piano deve essere fatto oggetto di aggiornamento entro il 31.01.2017. Per tale motivo, con avviso pubblicato sul sito istituzionale a decorrere dal 05.01.2018, è stata resa nota a chiunque interessato la possibilità di presentare eventuali proposte e/o osservazioni ai fini dell'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Copia del PTPC e dei suoi aggiornamenti è pubblicata sul sito internet dell'ente ed è trasmessa ai dipendenti in servizio.

3. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono, le seguenti:

- 1) assunzioni e progressione del personale
- 2) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
- 3) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
- 4) affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture
- 5) scelta del Rup e della direzione lavori
- 6) controlli in materia edilizia
- 7) controlli in materia commerciale
- 8) controlli in materia tributaria

- 9) concessione contributi, sovvenzioni, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- 10) concessione di fabbricati
- 11) concessione di diritti di superficie
- 12) concessione di loculi
- 13) accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali
- 14) assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
- 15) rilascio di permessi edilizi, autorizzazioni etc
- 16) rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP
- 17) adozione degli strumenti urbanistici
- 18) adozione di piani di lottizzazione
- 19) attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare
- 20) autorizzazioni ai subappalti
- 21) accesso servizi scuola materna, servizi educativi
- 22) ordinanze ambientali
- 23) condono edilizio
- 24) procedure espropriative
- 25) concessione di impianti sportivi
- 26) variazioni anagrafiche

4. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per ognuna delle attività di cui si occupa l'Ente è stata effettuata la mappatura dei relativi processi contenuta **nell'allegato 1)** in cui sono indicate altresì le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

L'ente ha assunto come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di patti di integrità con le imprese e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

Nel 2015 si è provveduto all'elaborazione di uno schema di patto di integrità da imporre in sede di gara ai concorrenti, anche alla luce del fatto che l'AVCP (ora ANAC) con determinazione n. 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

5. MONITORAGGI

Per le attività ad elevato rischio di corruzione sono monitorati i tempi di conclusione dei singoli procedimenti, con la indicazione degli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media e la indicazione delle motivazioni. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori ed i relativi esiti sono comunicati annualmente al responsabile anticorruzione.

I responsabili di servizio trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di dicembre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il modello di tale dichiarazione è contenuta **nell'allegato 2)**. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di

privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

6. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLECITI

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illeciti non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei medesimi dipendenti.

I dipendenti che segnalano episodi illeciti devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al responsabile della prevenzione, tramite posta elettronica all'indirizzo segretario@comune.masainas.ci.it, al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al competente Responsabile di servizio, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria. Il Responsabile di servizio, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'ufficio per i procedimenti disciplinari. Dalla data di ricezione degli atti decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis, comma 2° del Dlgs n. 165/2001 (contestazione dell'addebito e convocazione per la difesa, entro 20 giorni).

7. ROTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E DEL PERSONALE

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

Si dà corso all'applicazione della deroga dalla rotazione dei dirigenti prevista dalla legge n. 208/2015, cd di stabilità 2016, in considerazione della dimensione dell'Ente stesso, della relativa struttura organizzativa, delle professionalità coperte nella dotazione organica e della infungibilità dei profili. L'applicazione della deroga è motivata dall'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, nonché dall'esigenza di salvaguardare l'efficienza e la funzionalità dei servizi, di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività, e di salvaguardare i profili professionali specifici, non fungibili con altri, e le professionalità specifiche acquisite dai Responsabili nel tempo, evitando la sottrazione di competenze professionali specialistiche a servizi cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Per attenuare i rischi di corruzione l'ente è impegnato, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione dei Responsabili, a dare corso alle seguenti misure aggiuntive di prevenzione: intensificazione delle forme di controllo interno, verifica maggiore della assenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità, verifica maggiore della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli Responsabili devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Si considera assolto il rispetto di tale

principio in caso di rotazione ad articolazioni organizzative. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività senza rispettare il principio della rotazione. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile del servizio in cui si svolge tale attività.

Resta fermo l'obbligo per i responsabili di servizio, di disporre, con atto motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva nell'ambito delle attività a più elevato rischio di corruzione svolte nell'ufficio di competenza (art. 16, comma 1, lettera l – quater, del Dlgs n. 165/2001).

8. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 31 dicembre di ogni anno;
- b) predispose, adotta, pubblica sul sito internet entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione (fatte salve diverse indicazioni dell'ANAC);
- c) individua, previa proposta dei responsabili di servizio competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi;
- e) verifica che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai responsabili di servizio;

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

9. I RESPONSABILI ED I DIPENDENTI

I responsabili di servizio ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio responsabile e per i responsabili al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile della prevenzione e della corruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa del responsabile del servizio.

I responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di servizio e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione, circa l'esito del monitoraggio.

I responsabili di servizio adottano le seguenti misure:

- 1) 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;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 4) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 5) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 6) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 7) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 8) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 9) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione, da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente, di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione e l'inserimento di una clausola nei contratti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione

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

Il Responsabile anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

10. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi e al Segretario nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, il nucleo di valutazione tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'anno di riferimento.

11. I REFERENTI

Per ogni singolo settore il responsabile individua in sé stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione.

I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

12. IL RESPONSABILE ANAGRAFE UNICA STAZIONI APPALTANTE

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, pena la

nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili (ex art. 33 ter, comma 1, del DL 179/2012, inserito dalla legge di conversione n. 221/2012, che ha previsto l'istituzione dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (ex AVCP), nell'ambito della Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), di cui all'art. 62 bis del Dlgs 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale").

In adempimento di quanto previsto dal PNA 2016, il presente PTPCT dà atto che il Comune di Masainas ha provveduto alla nomina del RASA (Responsabile Anagrafe Stazioni Appaltanti) individuato nella persona del Geometra Diana Gianfranco, Istruttore Direttivo, Responsabile dell'Area Tecnica.

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

13. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2018 saranno svolte in particolare le seguenti attività di formazione:

- per i responsabili: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA; durata prevista: almeno una giornata all'anno;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA: durata prevista 1 giornata della durata di almeno 4 ore
- per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo: durata prevista, almeno 2 ore all'anno;

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività. Nel corso degli anni 2019 e 2020 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

14. TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente, (legge n.190/2012 e dlgs n.33/2013) così come modificato dal Dlgs n. 97 del 25/05/2016 la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

Il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della

cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile, in prosecuzione di quanto già fatto in attuazione del programma relativo al triennio 2014/2016, approvato con atto G.C. n. 9 del 31.01.2014, del programma relativo al triennio 2015/2017, approvato con delibera G.C. n. 5 del 30.01.2015, del programma relativo al triennio 2016/2018 approvato con delibera G.C. n. 3 del 29/01/2016 e del programma relativo al triennio 2017/2019 approvato con delibera G.C. n. 21 del 10/02/2017;

15. OBIETTIVI

Gli obiettivi di trasparenza nel primo anno sono tesi a dare continuità a:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del piano sono:

- attivazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- diffusione della cultura della trasparenza sia all'interno che all'esterno dell'Ente, con l'attuazione di iniziative formative di base, anche in modalità e-learning, rivolte a tutto il personale dipendente nonché mediante la diffusione e raccolta di questionari via web.

16. SOGGETTI RESPONSABILI

Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Segretario Comunale, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza, svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione (OIV).

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto del responsabile di servizio. Verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.

I Responsabili hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione degli obblighi di Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

17. DATI

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui quali vige obbligo di pubblicazione ai sensi del Dlgs. 33/2013.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati **nell'allegato 3**). Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei responsabili che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione *online* avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato di tipo aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto, ai sensi dell'art. 1, comma 35 della Legge n. 190/2012.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti controllati o vigilati.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

18. USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e gli utilizzatori ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato di tipo aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

19. CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione delle misure di trasparenza, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, al Segretario Comunale (qualora diverso dal Responsabile della Trasparenza) e al OIV su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate, i responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione all'OIV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. L'OIV ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dall'OIV avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

20. TEMPI DI ATTUAZIONE

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date come di seguito indicate:

Anno 2018

- attuazione degli obblighi di trasparenza;
- monitoraggio dello stato di attuazione, con periodicità almeno semestrale;
- verifica dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, entro il 31/12/ di ogni anno, fatte salve diverse scadenze previste dall'ANAC;
- Studio di eventuali ulteriori applicativi interattivi entro il 31 dicembre 2018.

Anno 2019

- monitoraggio e verifica, come per l'anno 2018;

Anno 2020

- monitoraggio e verifica, come per l'anno 2019.

21. ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico "semplice" è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e dal Nucleo di Valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso è il Sindaco, in qualità di Presidente dell'organo d'indirizzo politico.

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico "semplice" è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo/O.I.V. di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 18 DEL 09/02/2018

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Sindaco, in qualità di presidente dell'organo di indirizzo politico.

La richiesta di accesso civico “generalizzato”, (come da scheda “**allegato 4**”), disciplinato dagli artt. 5 e 5/bis del Dlgs. 33/2013, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti tassativamente indicati dalla legge. La richiesta deve essere presentata al Responsabile del Servizio/Ufficio competente, il quale deve valutare l'ammissibilità, avendo riguardo all'assenza di un pregiudizio nei confronti di interessi giuridicamente rilevanti, entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta medesima.

Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi.

Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso.

L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare.

Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali.

In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al Tribunale amministrativo Regionale; anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità.

OGGETTO:
 APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
 PER LA TRASPARENZA 2018/2020.

Allegato 1

MAPPATURA DEI PROCESSI DEL COMUNE DI MASAINAS

AREA DI RISCHIO "A"	PROCESSO: Affidamento incarichi esterni	RISCHIO POTENZIALE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
<p>Acquisizione e progressione di personale</p>	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione procedura di affidamento 2. Richiesta presentazione offerta economica, curriculum 3. Esame documentazione 4. Affidamento, approvazione schema di convenzione, impegno di spesa 5. Stipula convenzione 	<ul style="list-style-type: none"> • Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'incarico • Ripetitività nella assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto • Mancanza di utilizzo dell'Albo laddove ciò sia previsto • Frazionamento dell'incarico • Mancanza di adeguata pubblicità • Irregolare composizione della Commissione 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica mancanza di professionalità interna • Conferimento incarichi mediante procedure di evidenza pubblica • Pubblicazione degli avvisi di conferimento sul sito web istituzionale • Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità e pubblicazione tempestiva nel link "amm.ne trasparente", comprensivo del curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto
	<p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI tutti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area Amministrativa Contabile • Area Tecnica 		
	<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Telematico e cartaceo</p>		
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione atto di affidamento incarico all'Albo pretorio; • Pubblicazione sezione amministrazione trasparente elenchi trimestrali 		

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 18 DEL 09/02/2018

	<p>PROCESSO: Procedure di reclutamento tramite concorso</p>	<p>composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p>	<p>ai concorsi in base alla legge e a criteri prestabiliti nell'apposito Regolamento</p>
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione obbligatoria ex art. 34 bis D.Lgs 165/2001 al Dipartimento F.P e alla Direzione Regionale/Territoriale Lavoro 2. Redazione del bando 3. indizione concorso/selezione 4. Ricezione domande 5. Nomina Commissione Giudicatrice 6. Eventuale ammissione/esclusione candidati 7. Eventuale preselezione 8. Effettuazione prove/ valutazione titoli/prove 9. Approvazione atti selezione/graduatoria di merito/nomina vincitori 10. Assunzione e stipula contratto di lavoro 11. Comunicazione obbligatoria S.I.L 12. Liquidazione compensi Commissione Giudicatrice 13. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio 	<p>c) Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzie dell'imparzialità e trasparenza della selezione</p>	<p>b) Acquisizione delle dichiarazioni dei componenti della commissione di concorso circa l'inesistenza a carico degli stessi di condizioni di incompatibilità, nonché di condanne penali per reati contro la PA</p> <p>c) Obbligo del rispetto dell'anonimato degli elaborati dei candidati che sostengono le prove scritte</p>
	<p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dipartimento Funzione Pubblica • Direzione regionale/Territoriale del Lavoro • Sistema informativo Lavoro regionale (SIL) • Ministero grazia e Giustizia-Ufficio redazione e pubblicazione leggi e decreti • Ufficio protocollo generale • Responsabile di Servizio • Commissione giudicatrice 		
	<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico e cartaceo</p>		

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 18 DEL 09/02/2018

	<p>Publicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione Albo pretorio; • Gazzetta Ufficiale • Pubblicazione sezione amministrazione trasparente • Pubblicazione sito istituzionale 		
	<p>PROCESSO: Procedure di reclutamento tramite mobilità</p>		
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Redazione avviso di mobilità 2. Indizione selezione 3. Ricezione domande 4. Nomina Commissione Giudicatrice 5. Eventuale ammissione/esclusione candidati 6. Effettuazione colloquio e valutazione 7. Approvazione atti selezione/nulla osta alla mobilità/nomina vincitori 8. Cessione contratto di lavoro 9. Comunicazione obbligatoria S.I.L. 10. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio 	<p>a) Previsione di requisiti di accesso personalizzati e insufficienza meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione al posto da coprire</p> <p>b) Irregolare composizione della commissione di concorso, finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p> <p>c) Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia dell'imparzialità e trasparenza della selezione, quali la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari</p>	<p>a) Determinazione dei requisiti di accesso ai concorsi in base alla legge e a criteri prestabiliti</p> <p>b) Acquisizione delle dichiarazioni dei componenti della commissione di concorso circa l'inesistenza a carico degli stessi di condizioni di incompatibilità, nonché di condanne penali per reati contro la PA</p>
	<p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema informativo Lavoro regionale (SIL) • Amministrazione di provenienza e/destinazione del dipendente • Ufficio protocollo generale • Responsabili di servizio competenti • Commissione giudicatrice • Ufficio del personale 		
	<p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali: Telematico e cartaceo</p>		
	<p>Publicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione Albo pretorio; • Pubblicazione sezione amministrazione trasparente • Pubblicazione sito istituzionale 		
	<p>Processo: procedure di reclutamento tramite l'ASPAL</p>		
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta avviamento a selezione all'ASPAL (deliberazione di programmazione, determina e/o lettera di richiesta) 2. Pubblicazione avviso di selezione elaborato dall'ASPAL nel sito istituzionale 3. Pubblicazione graduatoria elaborata dall'ASPAL nel sito istituzionale 4. Nomina Commissione Giudicatrice 5. Convocazione candidati per prove di 	<ul style="list-style-type: none"> • Scorretta determinazione dei requisiti di accesso • Irregolare composizione della commissione selezionatrice • Inosservanza delle regole procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> • Determinazione dei requisiti di accesso in base alla legge e ai criteri stabiliti in apposito regolamento • Acquisizione delle dichiarazioni dei componenti della commissione selezionatrice circa

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 18 DEL 09/02/2018

	<p>idoneità (predisposizione e pubblicazione avvisi sul sito)</p> <p>6. Approvazione atti selezione/nomina idonei</p> <p>7. Assunzione e stipula contratto di lavoro</p> <p>8. Comunicazione obbligatoria S.I.L.</p> <p>9. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio</p> <p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenzia Sarda per le politiche attive del lavoro (ASPAL) • Sistema informativo Lavoro regionale (SIL) • Ufficio protocollo generale • Responsabili di servizio • Commissione giudicatrice <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Telematico e cartaceo</p> <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione Albo pretorio; • Pubblicazione sezione amministrazione trasparente • Pubblicazione sito istituzionale <p>PROCESSO: progressioni orizzontali economiche</p>		<p>l'inesistenza di condizioni di incompatibilità, nonché di condanne penali per reati contro la PA</p>
	<p>FASI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Redazione avviso di selezione 2. Indizione selezione per soli titoli 3. Ricezione domande 4. Esame domande da parte di apposita Commissione 5. Eventuale ammissione/esclusione partecipanti 6. Approvazione graduatoria provvisoria 7. Esame eventuali opposizioni. Accoglimento/Rigetto 8. Approvazione graduatoria definitiva 9. Attribuzione nuove fasce di inquadramento agli aventi titolo <p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tutti i settori di attività • Ufficio protocollo generale • Responsabili di servizio <p>Modalità di gestione flussi telematico e cartaceo</p> <p>Pubblicità: Albo Pretorio – Sito Istituzionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia dell'imparzialità e trasparenza della selezione 	<ul style="list-style-type: none"> • Esplicitazione dei requisiti soggettivi di ammissione in modo logico e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione
<p>AREA DI RISCHIO "B"</p>	<p>PROCESSO: Affidamento diretto beni e servizi < 40.000,00 euro</p>		

Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione oggetto della fornitura 2. Determinazione a contrattare 3. Individuazione fornitore 4. Adozione atto di affidamento 5. Stipula contratto/invio lettera affidamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; • Rapporti consolidati fra amm.ne e fornitore • Mancata o incompleta definizione dell'oggetto • Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento • Abuso nell'utilizzo della procedura al di fuori dei casi espressamente previsti • Mancata effettuazione di indagine di mercato in caso di assenza di apposito elenco di operatori • Anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento • Discrezionalità nella scelta dei fornitori cui sottoporre una RdO • Eccessiva/carente definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico – economici dei concorrenti • Accordi collusivi tra le imprese partecipanti • Irregolare composizione di commissione • Discrezionalità nella scelta dei criteri di aggiudicazione (offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso) • Ingiustificata revoca del bando di gara o sospensione della procedura • Mancata previsione di clausole di garanzia • Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni • Impiego ingiustificato di varianti in corso di esecuzione del contratto 	<ul style="list-style-type: none"> • Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto specificando, in caso di assenza del bene/servizio nel Mercato Elettronico, tutte le caratteristiche richieste • Esplicitazione dei requisiti soggettivi di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione • Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la parità di trattamento e la qualità della prestazione richiesta • Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca • Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto • Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto (es. verbale, relazione, verifiche effettuate da personale diverso da quello che ha aggiudicato l'appalto) • Indicazione del Responsabile del procedimento • Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse
	<p>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tutti i settori di attività • Ufficio protocollo generale • Responsabili di servizio 		
	<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <p>telematico (pec, piattaforme on line) cartaceo</p>		
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</p> <p>Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente</p>		
	<p style="text-align: center;">PROCESSO: Affidamento diretto lavori</p>		
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione oggetto lavori 2. Determinazione a contrattare 3. Individuazione fornitore 4. Adozione atto di affidamento e schema di contratto 5. Acquisizione documentazione e stipula contratto 		
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Tecnico • Servizio Finanziario 		
	<p>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</p> <p>telematico (pec, piattaforme on line) cartaceo</p>		
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione on line determinazione affidamento; • pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente 		
	<p style="text-align: center;">PROCESSO: Acquisto beni e servizi tramite Mepa: Procedura RdO</p>		

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 18 DEL 09/02/2018

	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione caratteristiche dei beni da acquistare 2. Accesso alla piattaforma Mepa e analisi dei beni presenti 3. Individuazione dei beni rispondenti alle caratteristiche 4. Determinazione a contrattare 5. Creazione richiesta di offerta e lettera di invito 6. Attivazione seduta di gara 7. Verifica documentazione amministrativa 8. Apertura offerte economiche 9. Aggiudicazione 10. Creazione documenti stipula 11. Atto di stipula <p>UFFICI COINVOLTI: Tutti i Settori di attività</p> <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Flusso informatizzato</p> <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione on line determinazione affidamento; • pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente; 	<ul style="list-style-type: none"> • Quantificazione errata della spesa • Mancanza verifica situazioni incompatibilità dei componenti delle commissioni • Palese illogicità nella predeterminazione dei criteri di attribuzione del punteggio agli elementi di valutazione dell'offerta tecnica (offerta economicamente vantaggiosa) • Affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge • Affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge • Ricorso all'affidamento in via d'urgenza, non sufficientemente motivato 	<p>od obbligo di astensione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adesione alla direttiva Regionale in materia di affidamenti di lavori pubblici • Indicazione obbligo di rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici per eventuali collaboratori • Attribuzione del CIG (codice identificativo gara) • Attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) • Verifica della regolarità contributiva DURC
	<p>PROCESSO: Acquisto beni e servizi tramite MEPA – Procedura O.D.A.</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. individuazione caratteristiche dei beni da acquistare 2. Accesso alla piattaforma Mepa e analisi dei beni presenti 3. Individuazione dei beni rispondenti alle caratteristiche 4. Determinazione a contrarre 5. Confronto tra almeno 3 operatori presenti 6. Aggiudicazione all'offerta con prezzo più basso <p>UFFICI COINVOLTI: Tutti i Settori di attività interessati</p> <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Flusso informatizzato</p> <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione on-line determinazione affidamento • Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente 		
	<p>PROCESSO: acquisto beni e servizi tramite convenzione Consip</p>		
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione caratteristiche dei beni da acquistare 		

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 18 DEL 09/02/2018

	<p>2. Accesso alla piattaforma e analisi delle convenzioni esistenti</p> <p>3. Individuazione dei beni rispondenti alle caratteristiche</p> <p>4. Determinazione adesione alla convenzione e impegno di spesa</p> <p>5. Aggiudicazione</p> <p>UFFICI COINVOLTI: Tutti i settori di attività interessati</p> <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: Flusso informatizzato</p> <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione on-line determinazione affidamento • Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente 		
	<p>PROCESSO: Procedure negoziate acquisizione beni e servizi senza previa pubblicazione del bando di gara</p>		
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinazione a contrarre, approvazione capitolato d'oneri , disciplinare e schema lettera di invito 2. Invito a presentare offerte 3. Nomina della Commissione di gara (se aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa) 4. Espletamento gara e redazione verbale 5. Verifica documentazione e requisiti 6. Aggiudicazione fornitura 7. Stipula contratto/comunicazione di aggiudicazione. In caso di aggiudicazione al prezzo più basso le fasi 4 e 5 non si verificano <p>UFFICI COINVOLTI: Tutti i settori di attività</p> <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali Telematico (Pec, piattaforme on-line)</p> <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione on-line determinazione affidamento • Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente 		
	<p>PROCESSO: Acquisizione beni e servizi > 40.000,00 < 135.000,00 tramite procedure negoziate (art. 36 c. 2 lett. b) D.Lgs 50/2016) (anche RdO tramite Mepa)</p>		
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinazione a contrarre, e approvazione schema lettera di invito 		

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 18 DEL 09/02/2018

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

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 18 DEL 09/02/2018

	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione on-line determinazione affidamento • Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente 		
	PROCESSO: Procedure aperte per l'acquisizione di lavori, beni e servizi sopra e sotto soglia		
	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Determina a contrarre 2. Indizione gara e approvazione documenti – acquisizione Cup e Cig 3. Pubblicazione atti di gara 4. Presentazione offerte 5. Nomina Commissione giudicatrice 6. Acquisizione dichiarazioni Commissari 7. Seduta di gara 8. Predisposizione verbale e aggiudicazione provvisoria 9. Verifica requisiti 10. Approvazione verbale e aggiudicazione definitiva 11. Pubblicazione esito gara 12. Stipula contratto 		
	UFFICI COINVOLTI: Tutti i settori di attività interessati		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali telematico (pec, piattaforme on-line) cartaceo		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione on-line atti di gara, determinazione affidamento • Seduta pubblica di gara • Pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente 		
AREA DI RISCHIO "C"	PROCESSO: Concessione suolo pubblico permanente/temporanea a fini commerciali		
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Fasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollo istanza 2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza 3. Sopralluogo di verifica condizioni positive per il rilascio 4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) 5. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile) 6. Verifica avvenuto pagamento 7. Rilascio autorizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Mancata pubblicazione delle informazioni ai fini della presentazione dell'istanza • Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza • Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi • Mancato rispetto dei termini per la conclusione del procedimento 	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso • Fissazione requisiti oggettivi e soggettivi per l'assegnazione, per il rilascio della concessione per l'alienazione di immobili comunali • Previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle
	UFFICI COINVOLTI: <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio tributi e Polizia Locale 		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (posta elettronica) cartaceo		

	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente 	<ul style="list-style-type: none"> • Omissione nella verifica della regolarità delle occupazioni • Insufficiente motivazione per provvedimenti di proroga/rinnovo/revoca 	<p>prescrizioni contenute nel contratto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo da parte del personale delle Banche dati (I.S.E.E., Anagrafe e Siatel) per verifica dei requisiti principali anche tramite convenzione con la guardia di finanza
	<p>PROCESSO: Autorizzazione concessione suolo pubblico temporanea a fini edilizi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Errata quantificazione dolosa di eventuali oneri dovuti 	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e incompatibilità da parte del Responsabile di Servizio competente e del Responsabile dell'istruttoria
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollazione istanza 2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza 3. Sopralluogo di verifica condizioni positive per il rilascio 4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) 5. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile) 6. Apposizione nulla osta da parte del Responsabile del Servizio 	<ul style="list-style-type: none"> • Omesse verifiche sul possesso dei requisiti di godimento • Omessa verifica sui pagamenti dei canoni dovuti • Omessa verifica della documentazione di corredo • Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di un modello di concessione tipo • Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi e del mantenimento degli stessi • Attestazione dell'avvenuta verifica sul corretto utilizzo delle strutture
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio tributi e Polizia locale 	<ul style="list-style-type: none"> • Assegnazione di beni immobili in assenza di procedura pubblica • Erronea attribuzione punteggi ai fini dell'assegnazione • Mancata individuazione preventiva dei requisiti soggettivi e oggettivi • Mancata regolamentazione dei criteri da utilizzare per la concessione 	<ul style="list-style-type: none"> • Creazione elenco immobili per consegnatario • Individuazione degli obblighi in capo ai concessionari • Nomina dei consegnatari dei beni comunali a attribuzione rispettive competenze secondo il quadro normativo esistente
	<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (posta elettronica) cartaceo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mancata individuazione preventiva dei requisiti soggettivi e oggettivi • Mancata regolamentazione dei criteri da utilizzare per la concessione • Incompletezza nella descrizione delle modalità di esecuzione della concessione • Mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'Amm/ne pubblica • Mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali • Mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia degli obblighi contrattuali e delle cause di risoluzione • Mancata attuazione delle verifiche sul corretto utilizzo delle strutture 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifiche periodiche e/o straordinarie sulla situazione delle detenzioni • Individuazione esatta del soggetto a cui intimare il rilascio e/o porre in essere i procedimenti sanzionatori e amministrativi
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente 	<ul style="list-style-type: none"> • Mancata acquisizione di perizie su immobili da vendere 	<ul style="list-style-type: none"> • Attivazione dei
	<p>PROCESSO: Autorizzazioni in deroga al Codice della strada</p>		
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollazione istanza 2. Verifica documentazione allegata 3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale) 4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) 5. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile) 6. Verifica ricevuta di pagamento 7. Rilascio autorizzazione 		
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Polizia locale 		
	<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (posta elettronica) cartaceo</p>		
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente 		
	<p>PROCESSO: autorizzazione per installazione passo carrabile</p>		
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollazione istanza 		

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 18 DEL 09/02/2018

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Verifica documentazione allegata 3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale) 4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile) 5. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile) 6. Verifica ricevuta di pagamento 7. Rilascio autorizzazione 8. Comunicazione ufficio tributi <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio tributi • Ufficio Polizia locale <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (posta elettronica) cartaceo</p> <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente 	<ul style="list-style-type: none"> • Errata quantificazione del prezzo a base d'asta • Omessa o ritardata comunicazione dei motivi del diniego, di integrazione di documentazione, di importi da versare, e dell'atto stesso di autorizzazione • Mancata o parziale applicazione delle modalità di attribuzione dei titoli previsti nel bando • Mancata o parziale applicazione delle modalità stabilite per la formazione di graduatorie • Condizionamento interno/esterno nella nomina dei componenti delle Commissioni • Mancato o parziale controllo della documentazione necessaria ad ottenere l'autorizzazione • Mancata richiesta di idonea garanzia fidejussoria e di opere di compensazione • Mancata o parziale applicazione delle modalità di formazione delle eventuali conferenze di servizi. 	<p>procedimenti per la reimmersione in possesso del bene</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attivazione del procedimento di messa in mora • Quantificazione del prezzo di vendita mediante perizie estimative formulate dall'Agenzia delle Entrate, previo convenzionamento • Bandi di evidenza pubblica • Ricorso alla trattativa diretta previa adeguata motivazione
	<p>PROCESSO: Autorizzazione tagli stradali</p>		
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollo istanza 2. Verifica documentazione allegata 3. Richiesta integrazioni (eventuale) 4. Sopralluogo d'Ufficio (eventuale) 5. Rilascio autorizzazione <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio tecnico <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (posta elettronica) cartaceo</p> <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente 		
	<p>PROCESSO: rilascio autorizzazioni demaniali temporanee</p>		
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollo istanza 2. Esame istanza e documentazione 3. Richiesta documentazione integrativa (eventuale) 4. Richiesta parere alla Capitaneria di Porto (in alternativa, in presenza di più istanze ovvero di una istanza complessa può essere convocata una conferenza di servizi) 5. Quantificazione e richiesta pagamento dovuto 6. Rilascio provvedimento di concessione 7. Trasmissione provvedimento alla Capitaneria di Porto, al servizio demanio della Ras e alla Polizia locale 		

	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio tecnico <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (posta elettronica) cartaceo</p> <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione semestrale elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente <p>PROCESSO: Concessione in uso Impianti Sportivi</p>		
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollo istanza 2. Verifica requisiti 3. Rettifica atti di concessione in essere (eventuale in conseguenza della diversa distribuzione degli spazi/orari) 4. Comunicazione importi dovuti 5. Rilascio atto concessione/stipula convenzione <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio tecnico • protocollo • Responsabile Area Amministrativa <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (posta elettronica) cartaceo</p> <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione elenco semestrale concessioni sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente 		
	<p>PROCESSO: assegnazione alloggi popolari</p>		
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione bando assegnazione 2. Acquisizione Istanze 3. Istruttoria domande da parte Ufficio competente 4. Formazione graduatoria provvisoria 5. Pubblicazione graduatoria 6. Acquisizione eventuali ricorsi e/o documentazione integrativa 7. Esame ricorso e/o documentazione integrativa 8. Formazione graduatoria definitiva 9. Pubblicazione graduatoria 10. Assegnazione alloggi <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizi demografici – Ufficio tecnico <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (posta elettronica), cartaceo</p> <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione all'Albo Pretorio del 		

	Bando, graduatoria provvisoria e definitiva		
	PROCESSO: Concessione in uso di immobili appartenenti al patrimonio Comunale indisponibile		
	Fasi: 1. Protocollazione istanza 2. Verifica requisiti 3. Istruttoria deliberazione giunta Comunale 4. Redazione atto di concessione stipula contratto		
	UFFICI COINVOLTI: • Tutti i settori di attività competenti		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (posta elettronica), cartaceo		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione atto di concessione all'Albo Pretorio • Elenco semestrale provvedimenti di concessione sul sito nella sezione amministrazione trasparente		
	PROCESSO: Rilascio permessi a costruire		
	Fasi: 1. Protocollazione istanza 2. Individuazione Responsabile del procedimento e consegna pratica 3. Verifica regolarità pratica 4. Registrazione nel software di gestione (se in dotazione) 5. Calcolo oneri e richiesta versamento (se istruttoria positiva) 6. Invio comunicazione diniego (se istruttoria negativa) 7. Esame eventuali osservazioni da parte del richiedente 8. Se osservazioni accolte rilascio permesso a costruire 9. Se osservazioni respinte diniego definitivo		
	UFFICI COINVOLTI: • Ufficio tecnico • Ufficio tutela paesaggio • Polizia locale		
	Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematica (portale SUAPE)		
	Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: • Pubblicazione permesso all'Albo Pretorio on-line • Pubblicazione elenco semestrale titoli rilasciati sul sito nella sezione amministrazione trasparente		
	PROCESSO: Alienazioni beni patrimonio immobiliare comunale		
	Fasi: 1. Predisposizione piano alienazioni e		

	<p>valorizzazioni</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Acquisizione perizie estimative, certificazioni Mibac e urbanistiche 3. Attivazione asta pubblica 4. Esperimento aste pubbliche 5. Aggiudicazione asta e incameramento anticipazioni 6. Stipula del contratto di compravendita <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area Amministrativo contabile • Area Tecnica <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (Posta elettronica, cartaceo)</p> <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione Albo Pretorio - Sito istituzionale amministrazione trasparente – Agenzia delle Entrate 		
	<p>PROCESSO: Autorizzazioni/nulla osta svolgimento manifestazioni sportive</p>		
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione sul sito internet della modulistica, tempi e procedure per le richieste 2. Annotazione cronologica della richiesta 3. Verifica della documentazione a corredo (carte di circolazione, autorizzazioni, autocertificazioni ecc.) 4. Eventuale comunicazione al richiedente dei motivi di diniego o richiesta di integrazione documentale 5. Comunicazione al richiedente dell'importo da pagare (comprensivo dei costi di istruttoria, se dovuti) 6. Verifica della ricevuta di pagamento 7. Redazione dell'atto e sottoscrizione da parte del Responsabile di Servizio 8. Consegna/trasmissione dell'atto al richiedente <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Polizia locale Responsabile Settore competente • Enti proprietari delle strade • Ufficio territoriale del Governo – Prefettura • Questura <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali: telematico (Posta elettronica) cartaceo</p> <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione Albo Pretorio 		

<p>AREA DI RISCHIO "D"</p> <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario</p>	<p>PROCESSO: Erogazione contributi in favore di persone in situazioni di disagio economico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mancata pubblicizzazione ai fini della presentazione dell'istanza • Individuazione discrezionale dei beneficiari • Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti • Assenza di programmazione degli interventi che si intendono sostenere nell'anno di riferimento • Ritardi o omissione nella definizione delle istanze • Discrezionalità nella definizione del valore • Discrezionalità nella determinazione delle agevolazioni da attribuire in presenza dei requisiti per concederle • Omissione della verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione degli atti • Previsione di requisiti personalizzati • Omesso accertamento dei requisiti di fatto e di diritto per l'accesso ai contributi • Omissione dei controlli di merito sulla rendicontazione della spesa dei contributi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Predeterminazione e pubblicazione criteri di erogazione o ammissione • Motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione • Ammissione e assegnazione • Redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice • Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione • Pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" • Intensificazione dei controlli delle dichiarazioni • Utilizzo da parte del personale delle Banche Dati (I.S.E.E., Anagrafe e Siatel) per verifica dei requisiti principali anche tramite convenzione con la Guardia di Finanza.
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione bando 2. Acquisizione istanze 3. Verifica requisiti 4. Formazione graduatoria predisposizione atti di liquidazione 		
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio contabilità • Ufficio protocollo • Ufficio professionale Servizi sociali • Servizi demografici 		
	<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informatico/cartaceo 		
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione bando all'Albo Pretorio • Pubblicazione della determina di concessione nel sito istituzionale sezione amministrazione trasparente, nel rispetto della riservatezza dei beneficiari 		
	<p>PROCESSO: Concessione assegno per il nucleo familiare</p>		
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollazione istanze 2. Esame istanze – verifica requisiti 3. Richiesta integrazioni (eventuale) 4. Inserimento banca dati INPS 		
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio protocollo • Servizio Sociale 		
	<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informatico e cartaceo 		
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione atto di concessione all'Albo Pretorio 		
<p>PROCESSO: erogazione contributi in favore di Enti/Associazioni Culturali e di Volontariato</p>			
<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollazione istanza 2. Assegnazione istanza al Responsabile del procedimento/ istruttore 3. Verifica disponibilità finanziarie 4. Proposta di deliberazione alla Giunta comunale 5. Impegno di spesa 6. Liquidazione importo dovuto 7. Pubblicazione contributi concessi 			
<p>UFFICI COINVOLTI:</p>			

	<p>Tutti i settori competenti – servizio finanziario</p> <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informatico e cartaceo <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione all'Albo Pretorio <p>PROCESSO: Erogazione contributi in favore di Associazioni Sportive</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione bando per la concessione dei contributi 2. Protocollazione istanze 3. Verifica requisiti 4. Redazione Piano riparto 5. Concessione contributo <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo • Responsabile settore competente <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telematico (posta elettronica), cartaceo <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione bando all'Albo Pretorio • Pubblicazione contributi concessi sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente <p>PROCESSO: Erogazione di contributi a favore di persone affette da particolari patologie</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollazione istanza 2. Esame istanze e verifica requisiti/ documentazione 3. Richiesta documentazione integrativa (eventuale) 4. Liquidazione contributo agli aventi diritto <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo • Ufficio Amministrativo Servizi sociali • Servizio finanziario <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telematica e cartacea <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione dell'atto di liquidazione nel sito istituzionale sezione amministrazione trasparente, nel rispetto della riservatezza 		
--	--	--	--

	<p>PROCESSO: Erogazione di contributi per trasporto disabili</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. protocollazione istanze di rimborso e relative fatture 2. verifica regolarità documentazione 3. impegno di spesa 4. liquidazione importo dovuto <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo • Ufficio Amministrativo Servizi sociali • Servizio finanziario <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telematica e cartacea <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione impegno di spesa all'Albo Pretorio 		
<p>AREA DI RISCHIO "E"</p>	<p>PROCESSO: Pratiche migratorie</p>		
<p>Provvedimenti specifici</p>	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione istanza 2. Controllo documentazione allegata 3. Elaborazione pratica 4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza 5. Comunicazione a terzi interessati (eventuale) 6. Richiesta accertamenti alla Polizia locale 7. Chiusura istruttoria (se accertamento positivo) 8. Richiesta chiarimenti e valutazioni osservazioni (se istruttoria negativa) 9. Verifica comunicazioni Ina Saia <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizi demografici • Polizia locale <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telematica e cartacea <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nessuna <p>PROCESSO: Rilascio documenti d'identità</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. acquisizione richiesta 2. verifica presso gli archi anagrafici ed estrazione precedente cartellino 3. compilazione nuovo cartellino e carta d'identità 4. sottoscrizione e consegna documento 5. introito diritti dovuti <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizi demografici <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informatico e cartaceo 	<ul style="list-style-type: none"> • Mancato rispetto dell'ordine cronologico di ricevimento della pratica • Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione degli atti • Lavorazione delle richieste mediante l'applicazione di criteri non oggettivi • Ritardi o omissione nella definizione delle istanze o nell'attivazione delle procedure/eccessiva richiesta di documentazione non obbligatoria • Mancata richiesta di documentazione integrativa • Omissione o ritardata trasmissione della documentazione agli Enti coinvolti nel processo • Omessa applicazione sanzione o contestazione di violazioni • Omessa ispezione degli immobili oggetto della concessione/autorizzazione • Omessa procedura di istruzione dei verbali di accertamento e contravvenzione 	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollazione istanze in ordine d'arrivo con apposizione di timbro di pervenuto • Predeterminazione e pubblicazione criteri di ammissione • Verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi per l'ammissione al servizio/rilascio del provvedimento • Tempestiva segnalazione di eventuali cause di conflitto di interessi e obblighi di astensione • Predisposizione verbale di ispezione • Predisposizione di un programma con indicazione delle zone prese a campione da monitorare ai fini di accertamenti tributari • Individuazione di indici di priorità per l'evasione dei pagamenti • Trasmissione della comunicazione dell'esito delle ispezioni all'interessato • Verifica tempestiva sul rispetto della pubblicità degli atti relativi al processo.

	<p>Publicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> nessuna 	<ul style="list-style-type: none"> Mancata trasmissione in Tesoreria del flusso di uscita 	
	<p>PROCESSO: Certificazioni anagrafiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> Discrezionalità nella priorità dei pagamenti 	
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> presentazione istanza verifica archivi ai fini dell'accertamento delle certificabilità acquisizione marca da bollo (eventuale) rilascio certificazione 	<ul style="list-style-type: none"> Applicazione errata e discriminante dei criteri esplicitati in regolamenti e norme per l'applicazione delle sanzioni 	
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servizi demografici 	<ul style="list-style-type: none"> Inosservanza dei termini di scadenza per l'emissione degli accertamenti 	
	<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> informatico e cartaceo 	<ul style="list-style-type: none"> Discrezionalità nella concessione del numero di rate per i pagamenti 	
	<p>Publicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> nessuna 	<ul style="list-style-type: none"> Omessa o ritardata notifica della sanzione amm/tiva 	
	<p>PROCESSO: Atti di nascita, morte, matrimonio e cittadinanza</p>	<ul style="list-style-type: none"> Omessa indicazione irregolarità accertate nelle ispezioni e/o sopralluoghi 	
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> acquisizione istanza esame istanza ed eventuale documentazione allegata emissione atti 	<ul style="list-style-type: none"> Avviso preventivo dell'ispezione e/o sopralluogo 	
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> Servizi demografici 	<ul style="list-style-type: none"> Mancata adozione di misure di sicurezza del patrimonio documentale 	
	<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> informatico e cartaceo 	<ul style="list-style-type: none"> Mancata o incompleta costruzione di un fascicolo 	
	<p>Publicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> nessuna 	<ul style="list-style-type: none"> Mancata apposizione del timbro di pervenuto al protocollo 	
	<p>PROCESSO: Gestione Servizi all'infanzia</p>	<ul style="list-style-type: none"> Differimento dei tempi per la protocollazione 	
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> predisposizione e pubblicazione avviso acquisizione domande di iscrizione verifica della documentazione predisposizione graduatoria provvisoria esame eventuali ricorsi predisposizione graduatoria definitiva comunicazione ammissione al servizio inserimento utenti determinazione rette verifica versamento quota contribuente 	<ul style="list-style-type: none"> Proposte di varianti non giustificate dal soddisfacimento dell'interesse generale Presenza di possibili influenze da parte di soggetti terzi Errata interpretazione della normativa di riferimento (con dolo o colpa grave) Mancata o carente pubblicazione degli atti relativi al processo. 	
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> protocollo Ufficio segreteria Servizi demografici 		
	<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> informatico e cartaceo 		

	<p>Publicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pubblicazione avviso all'Albo Pretorio <p>PROCESSO: Diritto allo studio – Attribuzione benefici</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. predisposizione avviso 2. acquisizione istanze 3. verifica istanze e documentazione allegata 4. predisposizione graduatorie 5. attribuzione beneficio <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • protocollo • Ufficio pubblica istruzione <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informatico e cartaceo <p>Publicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pubblicazione avviso all'Albo Pretorio • pubblicazione sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente atto di concessione 		
	<p>PROCESSO: Concessione contributi alle scuole</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione dati dagli Istituti Scolastici 2. Verifica dati 3. Quantificazione e attribuzione contributo <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo • Ufficio pubblica istruzione <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informatico e cartaceo <p>Publicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente atto di concessione 		
	<p>PROCESSO: Gestione trasporto scolastico</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione avviso 2. Acquisizione istanze 3. Verifica istanze 4. Ammissione al Servizio <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Pubblica istruzione <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informatico e cartaceo <p>Publicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione avviso all'Albo Pretorio 		

	<p>PROCESSO: Gestione mensa scolastica</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione avviso 2. Acquisizione istanze 3. Verifica istanze 4. Ammissione al servizio <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio segreteria <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informatico e cartaceo <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione avviso all'Albo Pretorio 		
	<p>PROCESSO: Concessioni cimiteriali</p>		
	<p>Fasi:</p>		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione tipologia di sepoltura, localizzazione e determinazione importo dovuto a seguito di istanza informale 2. Acquisizione istanza di concessione 3. Consegna modulo di pagamento oneri 4. Acquisizione attestazione di versamento 5. Rilascio della concessione 		
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizio Tecnico • Servizio Finanziario 		
	<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informatico e cartaceo 		
	<p>Pubblicità relativa al rilascio della concessione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elenchi semestrali nella sezione amministrazione trasparente 		
	<p>PROCESSO: Rilascio attestazione soggiorno cittadini comunitari</p>		
	<p>Fasi:</p>		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione attestazione di soggiorno 2. Verifica della documentazione allegata all'istanza 3. Verifica dei requisiti previsti dalla legge 4. Rilascio attestazione 		
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizi demografici 		
	<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informatico e cartaceo 		
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nessuna 		
	<p>PROCESSO: DUA (a zero o venti giorni)</p>		
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione e protocollazione Dua 		

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 18 DEL 09/02/2018

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Verifica formale Dua e allegati 3. Eventuale richiesta integrazione atti e/o documenti 4. Trasmissione Dua e allegati agli Uffici/Enti coinvolti 5. Rilascio ricevuta telematica 6. Comunicazione eventuale irricevibilità Dua <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edilizia privata • Polizia Municipale • Urbanistica • Commercio - SUAPE <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telematica <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telematico <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento finale <p>PROCESSO: Attività di accertamento in materia edilizia</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ispezione cantiere edile 2. Verifica e controllo delle autorizzazioni/concessioni e della documentazione allegata 3. Redazione notizia di reato (se rilevata violazione norme penali) 4. Redazione atti di Polizia Giudiziaria 5. Relazione verbale di contestazione (se rilevata violazione amm/tiva) 6. Contestazione/notificazione violazione ai soggetti interessati <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SUAPE • Ufficio tecnico comunale • Polizia locale <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telematico e cartaceo <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nessuna <p>PROCESSO: Attività di accertamento in materia di commercio</p>		
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ispezione attività commerciale 2. Verifica e controllo delle autorizzazioni e della documentazione allegata 3. Redazione verbale di contestazione (se rilevata violazione Amm.tiva) 4. Contestazione/notificazione violazione ai soggetti interessati <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SUAPE • Ufficio Tributi 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio Polizia Locale <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telematico e cartaceo <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nessuna <p>PROCESSO: gestione ruoli esattoriali</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione e verifica dati contribuenti/contravventori morosi 2. Verifica correttezza documentazione a base dell'iscrizione a ruolo (notifica avvisi di accertamento/verbali di contestazione) 3. Predisposizione del ruolo e del provvedimento di approvazione 4. Trasmissione ruolo agenzia della riscossione 5. Predisposizione atto di accertamento di entrata <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Tributi • Servizio Polizia Locale <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telematico e cartaceo <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione all'Albo Pretorio dei ruoli e dei provvedimenti di approvazione <p>PROCESSO: Gestione delle violazioni a codice della strada</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione verbali di contestazione della violazione 2. Visure ACI – Pra 3. Invio atti notifica 4. Acquisizione attestazione avvenuta notifica <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizio Polizia Locale <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telematico e cartaceo <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nessuna <p>PROCESSO: Gestione ricorsi e archiviazione violazioni ammin.tive</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Annotazione cronologica del ricorso 2. Verifica ammissibilità e documentazione a corredo 3. Acquisizione atti di notifica 4. Acquisizione relazione Agenti accertatori ed eventuale altro materiale probatorio 5. Relazione scritti difensivi 		
--	--	--	--

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 18 DEL 09/02/2018

	<p>6. Trasmissione fascicolo Prefettura/Giudice di Pace</p> <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Polizia Locale <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telematico e cartaceo <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nessuna 		
	<p>PROCESSO: Gestione delle entrate</p>		
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica somme versate e suddivisione per tipologia 2. Accertamento delle somme nei relativi capitoli di bilancio 3. Emissione ordinativi di incasso 4. Trasmissione flusso al Responsabile di Servizio per il successivo invio in Tesoreria <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poste Italiane • Tesoreria Comunale • Servizio Finanziario <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telematico e cartaceo <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nessuna <p>PROCESSO: Gestione delle uscite</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo degli atti di impegno trasmessi all'Ufficio Ragioneria 2. Registrazione contabile dell'impegno e conclusione iter procedimentale con attestazione di copertura 3. Effettuazione controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione 4. Verifica dati del creditore nel programma di contabilità e emissione mandato di pagamento (ed eventuale ordinativo di incasso) 5. Trasmissione flusso ordinativi al Responsabile del Servizio per apposizione firma e invio al Tesoriere <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tutti i Settori dell'Ente che emettono atti di impegno e atti di liquidazione della spesa – Tesoreria comunale <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Software di contabilità, Software della Tesoreria <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nessuna 		

	<p>PROCESSO: Adempimenti fiscali</p>		
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione e verifica documentazione da parte degli Uffici Interni 2. Caricamento dati anagrafici e accertamento entrata nel Software contabilità 3. Emissione fattura cartacea o elettronica alle pubbliche amministrazioni tramite il sistema d'interscambio (sdi), tramite il software fatturazione attiva (a seguito verifica giornaliera dei provvisori di entrata e degli accrediti effettuati sul conto corrente postale e ricezione formulari conferimenti raccolta differenziata) 4. Protocollo e trasmissione fatture tramite Pec, posta ordinaria o tramite sdi, emissione reversale incasso e trasmissione flusso in tesoreria <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizio Stato civile • Tributi minori • Settore Lavori Pubblici <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Software di contabilità, Software della Tesoreria e Software Agenzia delle Entrate <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nessuna 		
	<p>PROCESSO: rateizzazioni in materia tributaria</p>		
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'Istanza, redatta su moduli predisposti dall'Ufficio e scaricabili dal sito istituzionale, va presentata al Protocollo Generale e poi trasmessa al Servizio. Assegnazione al Responsabile procedimento 2. Avvio dell'Istruttoria verificando la congruità delle rate richieste e rilevando il reddito mediante Siatel 3. Predisposizione e invio della risposta e del Piano di rateizzazione 4. Conservazione degli atti e archiviazione delle pratiche nel fascicolo del contribuente <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenzia delle Entrate • Protocollo • Ufficio Finanziario • Ufficio Servizi Sociali • Servizi Demografici 		

	<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informatico e cartaceo 		
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nessuna 		
	<p>PROCESSO: Accertamenti in materia tributaria</p>		
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborazioni di liste di controllo informatiche basate su incroci delle informazioni presenti nella Banca Dati Comunale, Catastale e del Registro Immobiliare, Anagrafe 2. Esame della situazione tributaria del contribuente 3. Verifica di minori od omessi versamenti e omesse o infedeli dichiarazioni 4. Richiesta al contribuente di eventuale documentazione mancante 5. Verifica e firma dell'avviso di accertamento 6. Istruttoria per la notifica dell'avviso di accertamento relativo alla violazione accertata 7. Analisi e controllo dell'eventuale ricevimento da parte del contribuente della eventuale istanza di riesame, con evidenziate le problematiche segnalate 8. Esame delle problematiche segnalate 9. eventuale predisposizione del provvedimento di accoglimento delle osservazioni con annullamento/rettifica dell'avviso di accertamento o diniego allo scadere dei 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento 10. verifica e firma dell'avviso di accertamento in rettifica o diniego 11. conservazione degli atti e archiviazione delle pratiche nel fascicolo del contribuente 12. accertamento dell'avvenuto pagamento dell'avviso di accertamento 13. emissione ruolo coattivo, entro i 3 anni dell'accertamento, in caso di inadempimento 		
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Tributi 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi Demografici • Agenzia del territorio • Ufficio Tecnico <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informatico e cartaceo <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nessuna <p>PROCESSO: Protocollo</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione della corrispondenza in entrata e in uscita 2. Apertura della corrispondenza pervenuta a mezzo Servizio Postale 3. Applicazione del timbro con la data di arrivo 4. Registrazione sul protocollo informatico dell'Ente (questa fase comprende la descrizione del documento con la compilazione dei campi stabiliti dalla norma e necessari al suo reperimento, acquisizione in formato digitale degli originali analogici) 5. Smistamento ai vari Settori dell'Ente <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Protocollo e Tutti i Settori abilitati che devono provvedere alla protocollazione di competenza <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informatico PEC e cartaceo <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nessuna 		
	<p>PROCESSO: Archivio corrente (per tutti i tipi di Servizio)</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura fascicolo per acquisizione istanze o acquisizione degli atti 2. Acquisizione documentazione successiva 3. Chiusura fascicolo a conclusione del procedimento con l'acquisizione atto finale <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vari Uffici dei Settori a seconda del tipo di archivio <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informatico e cartaceo <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nessuna <p>PROCESSO: Archivio di deposito e archivio storico</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi delle singole unità 		

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 18 DEL 09/02/2018

	<p>archivistiche</p> <p>2. Compilazione di strumenti per la corretta tenuta e gestione del patrimonio archivistico Comunale</p> <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vari Uffici dei Settori a seconda del tipo di archivio <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informatico e cartaceo <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione facoltativa sulle pagine web del sito del Comune 		
	<p>PROCESSO: Verifiche corretto utilizzo Patrimonio Comunale</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Esame Immobili Comunali 2. Richiesta e verifiche detenzioni legittime/abusive 3. Verifica Pagamenti 4. Verifica requisiti previsti dalla normativa 5. Intimazioni al pagamento/detenzioni abusive 6. Recupero Crediti 7. Recupero Immobili <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Settore Amministrativo • Settore Vigilanza • Servizio Contabilità <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Email, Software protocollo, Software di contabilità, Software di Tesoreria, Software di Inventario <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amministrazione Trasparente (relativamente ai dati degli immobili) <p>PROCESSO: Pianificazione urbanistica generale (approvazione del PUC e loro varianti)</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi della capacità del PUC di soddisfare le esigenze del Territorio, ivi comprese quelle ambientali e paesaggistiche, ovvero l'adeguamento a normative e regolamenti sopravvenuti 2. Predisposizione della variante, istruttoria e verifica su compatibilità normativa e con strumenti sovraordinati, ricadute di carattere ambientale e paesaggistico (quadro dei vincoli VAS, VIA) 3. Predisposizione proposta di delibera di adozione al Consiglio Comunale 4. Esame delle eventuali osservazioni e controdeduzioni 5. Adozione definitiva 		

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 18 DEL 09/02/2018

	<p>6. Verifica di coerenza 7. Approvazione definitiva in Consiglio Comunale 8. Pubblicazione avviso approvazione sul B.U.R.A.S.</p>		
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Settore Tecnico • Segreteria Comunale 		
	<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telematico e cartaceo 		
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione atti nell'Albo Pretorio on-line dell'Ente • Pubblicazione avviso adozione PUC o sua variante sul B.U.R.A.S. e utilizzo di manifesti informativi su spazi pubblicitari 		
	<p>PROCESSO: Pianificazione urbanistica attuativa (<i>approvazione piani di lottizzazione su istanza di privati</i>)</p>		
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Avvio del procedimento , nomina Responsabile del Procedimento, comunicazione avvio del procedimento; Istruttoria tecnico-Normativa del Piano attuativo, verifica compatibilità con PUC e strumenti sovraordinati 2. Predisposizione proposta di delibera di adozione al Consiglio Comunale 3. Esame delle osservazioni e controdeduzioni 4. Approvazione definitiva in Consiglio Comunale 		
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Settore Tecnico • Segreteria Comunale 		
	<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • programma gestione atti amministrativi 		
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione atti nell'Albo Pretorio on-line dell'Ente • Pubblicazione avviso adozione piano di lottizzazione sul B.U.R.A.S. e utilizzo di manifesti informativi su spazi pubblicitari 		
	<p>PROCESSO: Attività Ispettiva sul corretto adempimento del contratto di raccolta, recupero e smaltimento rifiuti</p>		
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica correttezza prestazioni assegnate come da previsione dell'art.31, comma 12, del Dlgs n. 		

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 18 DEL 09/02/2018

	<p>50/2016</p> <p>2. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni</p> <p>3. Invio OdS/contestazioni</p> <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Tecnico <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informatizzato e cartaceo <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale</p>		
	<p>PROCESSO: Attività Ispettiva sul corretto adempimento del contratto di pulizia degli edifici comunali, tramite gli inserimenti lavorativi</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica correttezza prestazioni assegnate 2. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni 3. Invio OdS/contestazioni <p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Servizi sociali <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informatizzato e cartaceo <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale</p> <p>PROCESSO: Attività Ispettiva sul corretto adempimento del contratto di servizio di ristorazione scolastica</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica correttezza prestazioni assegnate 2. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni 3. Invio OdS/contestazioni <p>UFFICI COINVOLTI: Ufficio segreteria</p> <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informatizzato e cartaceo <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale</p> <p>PROCESSO: Attività Ispettiva sul corretto adempimento del contratto di servizio biblioteconomico</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica correttezza prestazioni assegnate 2. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni 		

	<p>3. Invio OdS/contestazioni</p> <p>UFFICI COINVOLTI: Ufficio segreteria</p> <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informatizzato e cartaceo <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale</p> <p>PROCESSO: Attività Ispettiva sul corretto adempimento del contratto di servizio educativo</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica correttezza prestazioni assegnate 2. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni 3. Invio OdS/contestazioni <p>UFFICI COINVOLTI: Ufficio Servizi Sociali</p> <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informatizzato e cartaceo <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale</p> <p>PROCESSO: Attività Ispettiva sul corretto adempimento del contratto di servizio progetto prevenzione alcooldipendenze</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica correttezza prestazioni assegnate 2. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni 3. Invio OdS/contestazioni <p>UFFICI COINVOLTI: Ufficio Servizi sociali</p> <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informatizzato e cartaceo <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale</p> <p>PROCESSO: Attività Ispettiva sul corretto adempimento del contratto di servizio assistenza sistema informatico</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica correttezza prestazioni assegnate 2. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni 3. Invio OdS/contestazioni 		
--	--	--	--

	<p>UFFICI COINVOLTI: Area Amministrativa Contabile</p> <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informatizzato e cartaceo <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale</p> <p>PROCESSO: Attività Ispettiva sul corretto adempimento del contratto di servizio gestione ambito costiero</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica correttezza prestazioni assegnate 2. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni 3. Invio OdS/contestazioni 		
	<p>UFFICI COINVOLTI: Ufficio tecnico</p> <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informatizzato e cartaceo <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale</p> <p>PROCESSO: Attività Ispettiva sul corretto adempimento del contratto di servizio segretariato sociale</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica correttezza prestazioni assegnate 2. Verbalizzazione verifiche/ segnalazioni 3. Invio OdS/contestazioni 		
	<p>UFFICI COINVOLTI: Servizi sociali</p> <p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informatizzato e cartaceo <p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo: Pubblicazione rendiconto attività nella Sezione Amm/ne trasparente del sito web istituzionale</p> <p>PROCESSO: Erogazione sanzioni amministrative</p> <p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Accertamento e corretta definizione degli atti e dei comportamenti che possono costituire violazioni di Legge, Regolamento, Ordinanza 2. Verifica, eventuale, di titoli autorizzativi e documenti a corredo 3. Redazione del verbale di contestazione/atto accertamento ed eventuali atti connessi e conseguenti 		

	<p>4. Notifica degli atti sanzionatori ai soggetti trasgressori e obbligati in solido</p>		
	<p>UFFICI COINVOLTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poste Italiane SPA • Servizio Finanziario • Polizia Locale • Edilizia Privata 		
	<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cartaceo, Protocollo Generale, PEC 		
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nessuna (spedizione esclusivamente al diretto interessato) 		
	<p>PROCESSO: Controllo corretto esercizio di attività sottoposta a SCIA</p>		
	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo di I° livello: verifica della conformità delle dichiarazioni rese sulla modulistica SUAPE alle disposizioni di legge in ordine ai presupposti e requisiti richiesti per l'esercizio della specifica attività oggetto della DUA 2. Eventuale emanazione di un provvedimento prescrittivo, in seguito al controllo di I° livello 3. Eventuale emanazione di un provvedimento interdittivo, in seguito al controllo di I° livello 4. Controllo di II° livello: verifica della veridicità delle dichiarazioni rese sulla modulistica SUAPE 5. Eventuale emanazione di un provvedimento prescrittivo, in seguito al controllo di II° livello 6. Eventuale emanazione di un provvedimento interdittivo, in seguito al controllo di II° livello 7. Eventuale trasmissione degli atti alla Procura della Repubblica 		
	<p>UFFICI COINVOLTI: Enti Esterni: C.C.I.A.A., Procura della repubblica, Prefettura, Enti Previdenziali (INPS, INAIL) Uffici Interni: Polizia Locale – Ufficio Commercio - SUAPE</p>		
	<p>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informatica/telematica 		
	<p>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazioni dell'eventuale provvedimento interdittivo: • Albo Pretorio, amministrazione trasparente, sito internet istituzionale 		

ALLEGATO 2)

RELAZIONE ANNUALE DEI DIRIGENTI (OVVERO NEI COMUNI CHE NE SONO SPROVVISTI DEI RESPONSABILI) AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti censiti ...	Procedimenti da censire nel 2018 ...	Procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line ..	Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel 2019 e 2020 ...	Giudizi ..
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati ...	Procedimenti da verificare nel 2018	Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati ...	Procedimenti da verificare nel 2018	Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti ..
Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del 2017 e 2018..	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti che saranno interessati dalla rotazione nel corso del 2019 e 2020..	Criteri utilizzati considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione) ...

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 18 DEL 09/02/2018

Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc ed i destinatari delle stesse	Numero verifiche effettuate/da effettuare nel corso del 2017 e 2018 ...	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2019 e 2020	Esiti riassuntivi e giudizi..
Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente	Numero verifiche effettuate/da effettuare nel corso del 2017 e 2018 ...	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2019 e 2020	Esiti riassuntivi e giudizi..
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del 2017 e del 2018 ..	Numero delle autorizzazioni negate nel corso del 2017 e 2018 ..	Esiti riassuntivi e giudizi..
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori	Numero verifiche effettuate nel corso del 2017 e 2018 ...	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2018, 2019 e 2020	Esiti riassuntivi e giudizi..
Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità	Numero segnalazioni ricevute ..	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni ..	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni ..
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel 2018 ..	Numero verifiche da effettuare nel 2019, 2020.	Esiti riassuntivi e giudizi..
Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nel 2018 ..	Numero accordi da attivare nel 2019 e 2020.	Esiti riassuntivi e giudizi..
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli ex post realizzati nel 2018 ..	Controlli ex post che si vogliono realizzare nel 2019 e nel 2020.	Esiti riassuntivi e giudizi ...
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	Controlli effettuati nel 2018 ..	Controlli da effettuare nel 2019/2020.	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	Procedimenti con accesso on line attivati nel 2018 ..	Procedimenti con accesso on line da attivare nel 2019/2020.	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Dichiarazioni ricevute nel 2018 ..	Iniziative di controllo assunte ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che	Dichiarazioni ricevute nel 2018 ..	Iniziative di controllo assunte ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 18 DEL 09/02/2018

possono interferire con le attività d'ufficio			
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel 2018 ..	Processi che si vogliono automatizzare nel corso del 2019/2020.	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Altre segnalazioni..			
Altre iniziative ..			

ALLEGATO 3) - DATI

1. Dati su disposizioni generali

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario Comunale	annuale e in presenza di variazioni
Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Responsabile settore amministrativo	Tempestivo
Atti generali amministrativi	Responsabile settore amministrativo	Immediata e in presenza di variazioni
Codice disciplinare e codice di condotta	Segretario Comunale	Tempestivo
Scadenario obblighi amministrativi	Tutti i responsabili di servizio	Tempestivo

2. Dati relativi all'organizzazione

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
--------------------	---	---------------------------------

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 18 DEL 09/02/2018

Curricula, retribuzioni, compensi di indennità ecc. di coloro che rivestono incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo (i dati e la tempistica sono meglio esplicitati nella delibera ANAC n. 1310/16)	Responsabile settore amministrativo	Tempestivo
Sanzioni in caso di mancata comunicazione dei dati	Segretario Comunale	Tempestivo
Articolazione degli uffici/organigramma	Segretario Comunale	Tempestivo
Telefono e posta elettronica	Responsabile settore amministrativo	Tempestivo

3. Dati relativi a consulenze e collaborazioni

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Tutti i responsabili di servizio	Tempestivo

4. Dati informativi relativi al personale

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Curricula e retribuzioni del Segretario Comunale, solo curricula dei titolari di posizione organizzativa, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato	Segretario Comunale	Tempestiva
Curricula e dati dei componenti il nucleo di Valutazione	Segretario Comunale	Tempestiva
Tassi di assenza del personale	Responsabile dell'area finanziaria	Trimestrale
Contrattazione collettiva decentrata integrativa con allegato il parere del revisore e la relazione tecnico-finanziaria	Responsabile settore finanziario	Annuale
Dotazione organica	Segretario Comunale	Tempestiva
Personale non a tempo indeterminato	Segretario Comunale	Tempestiva

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 18 DEL 09/02/2018

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Segretario Comunale	Tempestiva
Bandi di concorso	Segretario Comunale	Tempestiva
Conto annuale alle spese di personale	Responsabile del servizio finanziario	Annuale
Costo personale a tempo indeterminato	Responsabile del servizio finanziario	Annuale

5. Sistema di misurazione e valutazione delle performance, piano e relazione della performance

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Piano della Performance o strumento equivalente (piano degli obiettivi strategici e operativi)	Segretario comunale	Tempestiva
Relazione sulla performance	Segretario comunale	Tempestiva
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	Segretario comunale	Tempestiva
Dati relativi ai premi	Segretario comunale	Tempestiva

6. Dati sulle società e enti partecipati

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Dati concernenti consorzi, enti e società a cui l'Ente partecipa, con indicazione (in caso di società) della relativa quota di partecipazione	Responsabile del settore Finanziario	Annuale
Rappresentazione grafica	Responsabile del settore Finanziario	Annuale

7. Dati informativi sull'attività e sui procedimenti

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Elenco informazioni sulle diverse tipologie di procedimento, scadenze, modulistica e adempimenti	Tutti i Responsabili	Tempestiva
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestiva

8. Dati sui provvedimenti

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
<p>Elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dei responsabili di servizio, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di :</p> <p>a) Scelta contraente per affidamento lavori, servizi e forniture</p> <p>b) Accordi stipulati con soggetti privati o con altre pubbliche amministrazioni</p>	Tutti i responsabili di servizio	Semestrale

9. Dati su contratti e bandi di gara

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Bandi di gara e contratti (tutti i dati previsti dal D.lgs n. 50/2016 e dalle linee guida Anac)	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Esiti di gara e avvisi di post informazione	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Composizione della commissione e i curricula dei suoi componenti	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Contratti (testo integrale per appalti di beni e servizi d'importo superiore al milione di euro)	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo

10. Dati su sovvenzioni, contributi, sussidi e benefici di natura economica

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 18 DEL 09/02/2018

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Criteria e modalità	Tutti i responsabili di servizio	Tempestiva e in presenza di variazioni
Atti di concessione	Tutti i responsabili di servizio	Tempestiva e in presenza di variazioni

11. Dati sulla gestione economico-finanziaria e bilanci

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Bilanci di previsione	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale
Conto del bilancio	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Responsabile del Servizio Finanziario	Tempestivo

12. Beni immobili e gestione patrimonio

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tutti i Responsabili di servizio interessati	Tempestivamente e in presenza di variazioni

13. Controlli e rilievi sull'amministrazione

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett.c), D.lgs n. 150/2009	Segretario comunale	Tempestivo
Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. A), D.lgs n. 150/2009	Segretario comunale	Tempestivo

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 18 DEL 09/02/2018

altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Segretario comunale	Tempestivo
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile del settore finanziario	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs n. 33/2013)
Tutti i rilievi della Corte dei Conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile del settore finanziario	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs n. 33/2013)

1. Dati sui servizi erogati

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Carte della qualità dei servizi	Tutti i responsabili di servizio	Tempestiva e in presenza di variazioni
Costi contabilizzati dei servizi erogati	Responsabile settore finanziario	Annuale
Risultati delle indagini sulla qualità dei servizi in rete	Tutti i responsabili di servizio	Tempestivo

15. Dati sulla gestione dei pagamenti

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, forniture e prestazioni professionali (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile del Settore Finanziario	Annuale
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile del Settore Finanziario	Trimestrale
Specificazione nelle richieste di pagamento delle informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici	Tutti i responsabili di servizio	Tempestiva e in presenza di variazioni
Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici	Responsabile del Servizio Finanziario	Annuale

16. Dati su opere pubbliche

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Documenti di programmazione di opere pubbliche e loro aggiornamenti	Responsabile del settore tecnico	Tempestivamente
Tempi, costi unitari, e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate, sulla base dello schema tipo redatto da L. MEF	Responsabile del servizio settore tecnico	Tempestivamente

17. Dati su pianificazione e governo del territorio

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Gli atti di governo del territorio (piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici generali e di attuazione, nonché le loro varianti)	Responsabile del servizio settore tecnico	Tempestivamente
Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione di proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale	Responsabile del servizio settore tecnico	Tempestivamente

18. Dati su informazioni ambientali

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Informazioni ambientali	Responsabile del servizio settore tecnico	Tempestivamente

19. Dati su interventi straordinari e di emergenza

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Provvedimenti straordinari e di emergenza, che comportano deroghe alla legislazione vigente	Responsabile del servizio settore tecnico e altri responsabili eventualmente interessati dalle emergenze	Tempestivamente

20. Altri contenuti – Corruzione -

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
---------------------------	--	-------------------------------------

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 18 DEL 09/02/2018

Piano trimestrale per la prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione e corruzione	Annuale
Nominativo del responsabile per la trasparenza e l'integrità	Responsabile della trasparenza	Tempestivamente
Nominativo del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile prevenzione, corruzione e trasparenza	Tempestivamente
Relazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della corruzione	Annuale

21. Altri contenuti - Accesso civico -

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Nome del RPC cui è presentata la richiesta di accesso civico semplice	Segretario comunale	Tempestivo
Nomi uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico generalizzata	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Elenco dell richieste di accesso (registro degli accessi)	Segretario comunale	Semestrale

22. Altri contenuti - accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati –

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio Nazionale dei dati territoriali, ecc.	Tutti i Responsabili di servizio	Tempestivo
Regolamenti che disciplinano la facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Tutti i Responsabili di servizio	Annuale
Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici	Responsabile settore amministrativo	Annuale

23. Altri contenuti - dati ulteriori

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 18 DEL 09/02/2018

Dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione del dato	Frequenza aggiornamento dati
Dati, informazioni e documenti ulteriori che le PP.AA. non hanno l'obbligo di pubblicare e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i responsabili di servizio	Tempestivo

ALLEGATO 4)
 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
 AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 2, DEL D.LGS. 14/03/2013, N. 33

AL COMUNE DI _____
 (*)

e p.c.

al Responsabile della prevenzione della
 corruzione e della trasparenza

Il/La sottoscritto/a nato/a a, il
 C.F..... residente in (Prov.....),
 Via/P.zza, tel....., e-
 mail..... indirizzo di posta elettronica certificata
, ai sensi dell'art. 5 e seguenti del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33,
 e successive modificazioni ed integrazioni,

chiede

l'accesso al/ai seguente/i dato/i – documento/i (inserire gli elementi utili all'identificazione di quanto richiesto):

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

che il rilascio del dato/i – documento/i avvenga in modalità cartacea o elettronica secondo una delle seguenti modalità (barrare la voce che interessa):

- all'indirizzo e-mail sopra indicato;
- all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato;
- copia semplice;
- CD;
- USB;
- altro:

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 18 DEL 09/02/2018

Dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:

il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali;

della presente domanda sarà data notizia da parte del settore competente per l'accesso ad eventuali soggetti controinteressati, che possono presentare motivata opposizione;

l'accesso civico è negato, escluso, limitato o differito nei casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33;

nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro i termini di legge, è possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ;

avverso la decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione, il richiedente può proporre ricorso al TAR, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.

Dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

Allega alla presente copia del documento di identità. Luogo e data

.....

IN FEDE

IL RICHIEDENTE (**)

.....

(*) L'istanza è presentata alternativamente ad uno sei seguenti uffici:

ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

ufficio relazioni con il Pubblico;

altro ufficio indicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

(**) Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, l'istanza deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (art. 13 D. Lgs. 196/2003)

Finalità del trattamento

I dati personali forniti verranno trattati dal Comune di San Giovanni Suergiu per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali inerenti l'istanza di accesso civico presentata.

Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma in mancanza di esso non potrà esser dato corso al procedimento né provvedere al provvedimento conclusivo dello stesso.

Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali potrà essere effettuato con strumenti elettronici e/o senza il loro ausilio, su supporti di tipo elettronico o cartaceo, e con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi.

I dati non saranno oggetto di diffusione; potranno essere trattati in forma anonima per finalità statistiche o per l'elaborazione di profili di utenti.

Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati

I dati personali potranno essere conosciuti dai Responsabili e/o Incaricati del servizio protocollo dell'Ente, del settore Segreteria Comunale, del Settore competente (cioè quello che ha formato o detiene i dati/documenti richiesti) nonché dagli altri Responsabili/incaricati di trattamento che, essendo affidatari di attività o servizi per conto del Comune di San Giovanni Suergiu, connessi alle funzioni istituzionali dello stesso, debbano conoscerli per l'espletamento dei compiti assegnati.

I dati personali potranno essere comunicati ai seguenti soggetti esterni all'ente: eventuali controinteressati, eventuale altro soggetto che ha formato e/o detiene i dati/documenti richiesti.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

Titolare e Responsabili del trattamento

Il titolare del trattamento dei dati è il responsabile del Settore competente. L'elenco di eventuali Responsabili di trattamento è disponibile presso la predetta struttura.