



COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO
PROVINCIA DI SALERNO

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 13 DEL 31 gennaio 2017

OGGETTO: Adozione Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) per il triennio 2017 – 2019.

L'anno duemiladiciassette il giorno trentuno del mese di gennaio alle ore 18:30 nella Sede Municipale, convocata nelle forme di legge, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

Pres. Ass.

COSIMO	ANNUNZIATA	X	SINDACO
COLOMBA	FARINA	X	VICESINDACO
FRANCESCA	BARRETTA	X	ASSESSORE
RAFFAELE	BELVEDERE	X	ASSESSORE
MARCO	IAQUINANDI	X	ASSESSORE
ANDREA	OLIVA	X	ASSESSORE

Presiede l'adunanza il sig. Cosimo Annunziata, nella qualità di Sindaco.

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione il Segretario Generale dott.ssa Paola Pucci.

Il Presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza, invita i presenti a deliberare sulla proposta di cui all'oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione;

Dato atto che sulla proposta suddetta è stato acquisito il parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000, allegato;

Ad unanimità di voti,

DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione allegata alla presente.

Con separata votazione unanime e palese di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

COMUNE S. MARZANO S/SARNO
ALBO ON-LINE
N°217.....



COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO

Provincia di Salerno

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N.7 DEL 31-01-2017

Oggetto: Adozione Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) per il triennio 2017 - 2019.

IL SINDACO

Richiamata la legge 6 novembre 2012, n. 190 e successive modifiche e integrazioni, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, approvata in attuazione dell’articolo 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo del 27.01.1999, la quale prevede:

- l’istituzione dell’Autorità nazionale anticorruzione, individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall’articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ora Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) per effetto dell’art. 5, comma 3, del decreto legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito in legge 30 ottobre 2013, n. 125;
- l’adozione da parte dell’A.N.AC., sentiti il Comitato interministeriale e la Conferenza unificata, di un piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) di durata triennale, aggiornato annualmente, il quale costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell’adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all’articolo 2-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell’adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, finalizzato ad assicurare l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione;
- l’adozione da parte di ogni amministrazione pubblica di un piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) da redigersi sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A.;
- l’individuazione per ogni amministrazione pubblica di un responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), identificato per gli enti locali nel segretario comunale, con la necessità di adottare eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare allo stesso funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività;
- la segnalazione, da parte del RPCT all’organo di indirizzo e all’organismo indipendente di valutazione, delle disfunzioni inerenti l’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- la segnalazione all’A.N.AC. di eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni;
- la definizione da parte dell’organo di indirizzo degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del P.T.P.C.;
- l’adozione da parte della giunta comunale del P.T.P.C., su proposta del RPCT, entro il 31 gennaio di ogni anno;

- che il P.T.P.C. risponda alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel P.N.A., nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del P.T.P.C.;
- d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;

Richiamato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche e integrazioni, recante norme per il *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, e in particolare:

- l'art. 10, il quale prevede che ogni amministrazione indichi, in un'apposita sezione del P.T.P.C., i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati del citato decreto;

- l'art. 43, il quale prevede che all'interno di ogni amministrazione pubblica il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge di norma le funzioni di responsabile per la trasparenza e che il suo nominativo è indicato nel P.T.P.C.; il responsabile per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; i dirigenti responsabili degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

Visti:

- il P.N.A. approvato dalla CIVIT (ora A.N.AC.) con deliberazione n. 72 in data 11.09.2013, il quale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e di fornire specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione della proposta di P.T.P.C.;
- la delibera A.N.AC. n. 50 in data 04.07.2013 recante *"Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"*;
- la determinazione A.N.AC. n. 8 in data 17.06.2015 recante *"Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*;
- la determinazione A.N.AC. n. 12 in data 28.10.2015 recante *"Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"*;
- la delibera A.N.AC. n. 831 in data 03.08.2016 recante *"Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016"*;
- la delibera A.N.AC. n. 1310 in data 28.12.2016 recante *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"*;

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 21.02.2013, con la quale si è provveduto all'individuazione e nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella

persona del segretario comunale Paola Pucci, con attribuzione alla stessa anche delle funzioni di Responsabile della trasparenza;

Ritenuto non necessario procedere ad una nuova nomina del RPCT come definito dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, atteso che i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione e del responsabile della trasparenza sono entrambi in capo allo stesso soggetto, per cui questo comune ha operato fin dalla prima applicazione della normativa in senso conforme alle sopravvenute disposizioni;

Richiamate, altresì:

- la delibera di Giunta comunale n. 191 del 21.12.2012 ad oggetto "Adozione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2012/2014", con la quale si adottava una prima stesura di Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- la delibera di Giunta comunale n. 37 del 28.03.2013 ad oggetto "Piano provvisorio triennale di prevenzione della corruzione 2013/2015: adozione", con la quale si adottava un Piano provvisorio di prevenzione della corruzione;
- la delibera di Giunta comunale n. 6 del 30.01.2014 ad oggetto "Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2014 - 2016", con la quale si adottava il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2014/2016;
- la delibera di Giunta comunale n. 7 del 30.01.2014 ad oggetto "Approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) per il triennio 2014 - 2016" con la quale si adottava il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) per il triennio 2014 - 2016;
- la delibera di Giunta Comunale n. 16 del 25.02.2014 ad oggetto "Approvazione del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di San Marzano sul Sarno", con la quale è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti di questo ente;
- la delibera di Giunta comunale n. 19 del 20.03.2014 ad oggetto "Adeguamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2014 - 2016", con la quale è stato adeguato il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2014/2016 alla riorganizzazione della macrostruttura dell'ente;
- la delibera di Giunta comunale n. 20 del 20.03.2014 ad oggetto "Adeguamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) per il triennio 2014 - 2016", con la quale è stato adeguato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) per il triennio 2014 - 2016 (P.T.T.I.) 2014/2016 alla riorganizzazione della macrostruttura dell'ente;
- la delibera di Giunta comunale n. 6 del 29.01.2015 ad oggetto "Adozione Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2015/2017", con la quale è stato adottato il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2015/2017, avente tra i suoi allegati il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il Codice di comportamento dei dipendenti;
- la delibera di Giunta comunale n. 5 del 28.01.2016 ad oggetto "Adozione Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2016/2018", con la quale è stato adottato il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2016/2018, avente tra i suoi allegati il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il Codice di comportamento dei dipendenti;
- la delibera di Giunta comunale n. 21 del 7 aprile 2016 ad oggetto "Approvazione aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Marzano sul Sarno", con la quale è stato adottato l'aggiornamento al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Marzano sul Sarno, previa consultazione pubblica e delle organizzazioni sindacali ed acquisizione del parere favorevole obbligatorio del Nucleo di Valutazione;

Vista la relazione sull'attività svolta per l'anno 2016 nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge 06.11.2012, n. 190, di cui alla Scheda standard per la predisposizione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione, elaborata e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente in "Amministrazione Trasparente" in conformità alle istruzioni dell'ANAC, in data 16.01.2017;

Dato atto che il processo di stesura e approvazione del P.T.P.C. ha coinvolto:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione che ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento della stesura del piano;
- i Responsabili dei Settori, incaricati di funzioni dirigenziali, ai quali è stato chiesto un attento riesame delle aree di rischio, del catalogo dei processi, della valutazione del rischio, delle misure di prevenzione del rischio come individuati nel P.T.C.P. vigente, con l'invito a formulare proposte di modifica/integrazione (nota prot. n. 19230 del 22.12.2016);
- i soggetti portatori di interessi a cui, con apposito avviso pubblicato all'albo pretorio, è stato chiesto di formulare proposte di modifica od osservazioni del P.T.C.P. vigente (avviso prot. n. 19182 del 22.12.2016, albo pretorio n. 1601 del 22.12.2016);
- le associazioni di categoria, le associazioni dei consumatori, le organizzazioni sindacali, la rappresentanza sindacale unitaria ai quali è stato segnalato il *link* del sito istituzionale del Comune in cui è possibile visionare l'apposito avviso di partecipazione, ricordando come il contributo a tale procedimento costituisce un momento qualificante del P.T.C.P., e invitandoli pertanto a formulare proposte di modifica/integrazione ovvero anche semplici osservazioni su azioni da intraprendere per prevenire episodi di malcostume amministrativo (nota prot. n. 19229 del 22.12.2016);
- gli organi politici del Comune, alla cui attenzione è stata posta la deliberazione dell'A.N.AC. del 28.10.2015, n. 12, e, in particolare, la necessità ivi più volte ribadita di un contributo attivo all'aggiornamento del P.T.C.P. vigente amministrativo (nota prot. n. 19231 del 22.12.2016);
- i dipendenti del Comune, ai quali è stato evidenziato l'obbligo di informazione e collaborazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione in ordine all'attività di prevenzione svolta (nota prot. n. 19228 del 22.12.2016);

Dato atto altresì che in dipendenza dei suddetti atti non sono pervenute proposte di modifica o integrazione del P.T.P.C., del P.T.T.I. o del Codice di comportamento dei dipendenti;

Ritenuto di confermare la stesura del Codice di comportamento dei dipendenti adottata con la citata deliberazione della Giunta comunale n. 21 del 7 aprile 2016 in quanto conforme alle disposizioni normative succitate;

Vista la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione 2017/2019 elaborata dal Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 06.11.2012, n. 190 e successive modificazioni e integrazioni, composta dai seguenti elaborati:

- Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.);
- Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi";
- Tavola allegato 2 "Registro dei rischi";
- Tavola Allegato 3 "Misure preventive";
- Tavola Allegato 4 "Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione";
- Codice di comportamento dei dipendenti allegato 5 al P.T.P.C.;

Ritenuto di approvarla in quanto la stessa prevede modifiche/integrazioni al P.T.P.C. vigente per adeguarlo alle sopravvenute modifiche normative e alle disposizioni dell'A.N.AC. emanate successivamente alla sua adozione;

Dato atto che la presente proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente.

PROPONE

1. di dichiarare la premessa parte integrante della presente proposta di deliberazione;

2. di adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2017/2019, elaborata dal Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 06.11.2012, n. 190 e successive modificazioni e integrazioni, che si compone dei seguenti elaborati

- Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.);
- Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi";
- Tavola allegato 2 "Registro dei rischi";
- Tavola Allegato 3 "Misure preventive";
- Tavola Allegato 4 "Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione",
- Codice di comportamento dei dipendenti allegato 5 al P.T.P.C.;

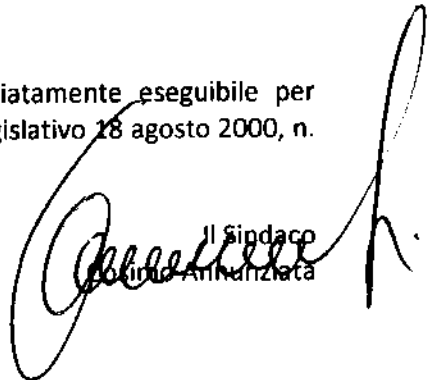
3. di stabilire che il piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2017/2019 ha natura giuridica di disposizione di servizio a cui tutti i dipendenti comunali hanno il dovere di conformarsi;

4. di dare atto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2017/2019 dovrà essere annualmente aggiornato, previa verifica dello stato di attuazione, e che lo stesso sostituisce il vigente piano triennale di prevenzione della corruzione;

5. di disporre la pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2017/2019 nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune;

6. di comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica e ai dirigenti dell'Ente l'adozione del P.T.P.C. per il triennio 2017/2019 mediante la trasmissione del *link* della sezione "amministrazione trasparente" dove lo stesso sarà pubblicato;

7. di rendere la proposta di approvazione della presente proposta immediatamente eseguibile per l'urgenza di provvedere in merito, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni.


Il Sindaco
Giovanni Annunziata



**COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO
PROVINCIA DI SALERNO**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE**

2017 - 2019

SEZIONE PRIMA
DEFINIZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E DELLE MISURE DI PREVENZIONE

1. PREMESSA.

1.1- Considerazioni preliminari.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 si caratterizza per essere la sintesi di un processo di osmosi tra gli sforzi del legislatore di introdurre una disciplina organica della materia - nella quale far convergere in maniera equilibrata e coordinata misure di prevenzione e misure di repressione con la previsione di strumenti operativi, la costituzione di autorità ad hoc e il potenziamento delle responsabilità di organi politici e di pubblici ufficiali (*accountability*) - confluiti nella legge 6 novembre 2012, n. 190, i contenuti e le raccomandazioni degli organismi internazionali e gli esiti delle valutazioni in ordine ai risultati concretamente raggiunti, al fine di implementare nell'ordinamento italiano un'efficace strategia di lotta alla corruzione.

L'evoluzione del modello di prevenzione amministrativa della corruzione è dunque sostanzialmente contrassegnata dalla necessità di recepire le modifiche legislative imposte dagli adempimenti internazionali e determinate dai correttivi per il superamento delle criticità emergenti dalle attività di monitoraggio, oltre che dai contributi dei giuristi e dagli interventi della giurisprudenza contabile.

In questa direzione, il PNA 2016 è stato adottato dall'ANAC con la delibera n. 831 del 3 agosto 2016 nella quale si dà conto del recepimento delle innovative e recenti riforme, delle raccomandazioni degli organismi internazionali e delle esiti delle valutazioni di un campione consistente di PTPC 2016/2018. L'approvazione è avvenuta a seguito della consultazione pubblica aperta sullo schema predisposto dalla medesima Autorità e previa valutazione di impatto della regolazione (AIR) nella quale si descrivono il contesto normativo, le motivazioni e gli obiettivi che hanno portato all'adozione dello stesso, dando conto delle scelte operate con riferimento in particolare alle osservazioni più significative formulate in sede di consultazione.

Allo stesso tempo, il PNA 2016 si configura, per ciò stesso, come *work in progress* di un articolato processo evolutivo teso ad un'organica politica di lotta alla corruzione e per l'imparzialità della pubblica amministrazione, i cui esiti definitivi dipendono, oltre che da azioni di completamento del quadro normativo in aderenza anche a nuovi metodi di indagine del fenomeno, dal tenace perseguimento di politiche di forte impegno e di lunga durata nell'effettiva attuazione delle misure anticorruzione.

Un contributo risolutivo verrà dalla prosecuzione di queste politiche nel futuro *con una determinazione pari a quella che lo Stato pone nella lotta alla criminalità organizzata, facendo tesoro degli errori al fine di correggerli, valutando i vuoti e le manchevolezze al fine di colmarli progressivamente, nella consapevolezza che per ottenere positivi risultati ognuno dovrà fare la parte alla quale è stato chiamato.*

Il Piano di Prevenzione della Corruzione 2017/2019 del comune di San Marzano sul Sarno si basa sulle realizzazioni dei precedenti Piani 2014/2016, 2015/2017 e 2016/2018 e ne costituisce il naturale proseguimento e sviluppo, confermando in particolare l'impianto del Piano 2016/2018, attraverso l'aggiornamento di tempistica, responsabilità e contenuti, elaborato sulla base delle risultanze delle attività 2014, 2015 e 2016 e delle novità normative in materia di EE.LL.. In particolare si è tenuto conto delle norme del D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza» correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190, del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» e del D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, sul Codice dei contratti pubblici.

Il presente Piano tiene conto delle indicazioni dell' ANAC degli ultimi anni, con particolare riferimento all'«Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)», approvato con determinazione n. 12 del 28.10.2015 ed al «Piano Nazionale Anticorruzione 2016», approvato con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, che è il primo predisposto e adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 19 D.L. 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. La nuova disciplina chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo

pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC, ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231. La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo. È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

Il PNA, in quanto atto di indirizzo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione - intesa come "*maladministration*", deviazione dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari - e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione.

Uno dei principali obiettivi che ci si propone, con il nuovo PTPCT 2017, è l'aggiornamento della mappatura dei processi e dei procedimenti, come indicato dall'ANAC, mediante un adeguamento dell'attività finora svolta. A tal fine ci si avvarrà di specifici gruppi di lavoro che prevedano la partecipazione dei Responsabili/Referenti, nonché dei funzionari individuati a tal fine, con il coordinamento del Segretario generale/Responsabile anticorruzione e trasparenza, per puntualizzare - anche sulla scorta di quanto già previsto nel PTPC 2016/2018 dell'Ente - l'individuazione delle Aree di rischio e delle conseguenti misure di prevenzione.

1.2 - Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.).

La legge 6 novembre 2012, n. 190, con cui sono state approvate le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.).

La pianificazione sui due livelli - piano nazionale e piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

Il primo P.N.A. 2013 è stato approvato dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (C.I.V.I.T.), ora Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.), con deliberazione n.72/2013.

Successivamente sono stati approvati i seguenti provvedimenti:

- delibera A.N.AC. n. 50 in data 04.07.2013 recante "*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*";
- determinazione A.N.AC. n. 8 in data 17.06.2015 recante "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*";
- determinazione A.N.AC. n. 12 in data 28.10.2015 recante "*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*";
- delibera A.N.AC. n. 831 in data 03.08.2016 recante "*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*";
- delibera A.N.AC. del 28.12.2016, n. 1309 recante "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*";
- delibera A.N.AC. n. 1310 in data 28.12.2016 recante "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*".

1.3 - Definizioni.

Si precisa di seguito il significato dei termini e degli acronimi più ricorrenti nel presente P.T.P.C.:

- a) A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione);

- b) *P.N.A. (Piano nazionale anticorruzione)*: ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione; fornisce altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del P.T.P.C.;
- c) *P.T.P.C. (Piano triennale di prevenzione della corruzione)*: piano di attività, adottato dal Comune, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici e dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi;
- d) *P.T.T.I. (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità)*: programma di attività adottato dal Comune, che indica quali sono e come il Comune intende realizzare i propri obiettivi di trasparenza, anche in funzione di prevenzione della corruzione, in coerenza con il principio di accessibilità totale come disciplinato dalla legge 6/11/2012, n. 190 e dal d.lgs. 14/03/2013, n. 33; tale programma è contenuto nella sezione seconda del presente P.T.P.C.;
- e) *Corruzione*: ogni forma di comportamento che, anche senza sfociare in responsabilità penali, può esporre al rischio che si creino situazioni di probabile illiceità; il concetto di corruzione è quindi oggettivamente più ampio di quanto previsto in sede penale, e ciò a ragione del fatto che viene fortemente esteso il campo di applicazione dell'Istituto secondo dinamiche che non sono soltanto giuridiche, ma che sono anche e prevalentemente dinamiche culturali. La corruzione sistemica, infatti, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica da un lato la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni e, dall'altro, l'economia della Nazione. Ne consegue che l'Istituto della corruzione rileva come quella fattispecie normativa che implica tutte le molteplici situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, emergano abusi da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, come, del resto, le molteplici situazioni in cui, pur senza rilevanza penale, emergano disfunzioni e/o malfunzionamenti amministrativi conseguenti all'uso irregolare delle funzioni attribuite, come anche quelle molteplici situazioni implicanti l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia a livello interno che esterno, contemplano anche le ipotesi di solo tentativo di inquinamento amministrativo;
- f) *Rischio*: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale del Comune, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi come:
- condotte penalmente rilevanti;
 - comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati;
 - inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;
- g) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale del Comune;
- h) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- i) *Processo*: insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input del processo*) in un prodotto (*output del processo*) destinato ad un soggetto interno o esterno al Comune (utente); il P.N.A. recita: "*Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi.*";
- j) *Misura*: ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

1.4 - La predisposizione del P.T.P.C.

Il P.T.P.C. costituisce lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "*processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruzione*" come sopra definita.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione.

Il P.T.P.C. è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione.

In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

Il processo di stesura e approvazione del P.T.P.C. ha coinvolto:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione che ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento della stesura del piano;
- i Responsabili dei Settori, incaricati di funzioni dirigenziali, ai quali è stato chiesto un attento riesame delle aree di rischio, del catalogo dei processi, della valutazione del rischio, delle misure di prevenzione del rischio come individuati nel P.T.C.P. vigente, con l'invito a formulare proposte di modifica/integrazione (nota prot. n. 19230 del 22.12.2016);
- i soggetti portatori di interessi a cui, con apposito avviso pubblicato all'albo pretorio, è stato chiesto di formulare proposte di modifica od osservazioni del P.T.C.P. vigente (avviso prot. n. 19182 del 22.12.2016, albo pretorio n. 1601 del 22.12.2016);
- le associazioni di categoria, le associazioni dei consumatori, le organizzazioni sindacali, la rappresentanza sindacale unitaria ai quali è stato segnalato il *link* del sito istituzionale del Comune in cui è possibile visionare l'apposito avviso di partecipazione, ricordando come il contributo a tale procedimento costituisce un momento qualificante del P.T.C.P., e invitandoli pertanto a formulare proposte di modifica/integrazione ovvero anche semplici osservazioni su azioni da intraprendere per prevenire episodi di malcostume amministrativo (nota prot. n. 19229 del 22.12.2016);
- gli organi politici del Comune, alla cui attenzione è stata posta la deliberazione dell'A.N.AC. del 28.10.2015, n. 12, e, in particolare, la necessità ivi più volte ribadita di un contributo attivo all'aggiornamento del P.T.C.P. vigente amministrativo (nota prot. n. 19231 del 22.12.2016);
- i dipendenti del Comune, ai quali è stato evidenziato l'obbligo di informazione e collaborazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione in ordine all'attività di prevenzione svolta (nota prot. n. 19228 del 22.12.2016);

Il presente P.T.P.C. prevede modifiche e integrazioni del P.T.P.C. vigente determinate soprattutto alla luce delle previsioni della delibera dell'A.N.AC. n. 831 del 03.08.2016.

1.5 - Aggiornamento e adeguamento del P.T.P.C.

Il P.T.P.C. potrà essere oggetto di aggiornamento e adeguamento, oltre che in sede di verifica annuale da compiersi entro il mese di gennaio, anche a seguito:

- a) delle indicazioni eventualmente fornite dall'A.N.AC.;
- b) delle direttive emanate dalla Presidenza del consiglio dei ministri, dipartimento della funzione pubblica;
- c) delle Intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 1, del d.lgs. 28.08.1997 n. 281, che definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini degli enti locali, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge 6/11/2012, n. 190;
- d) dalle eventuali indicazioni fornite per scritto dai dirigenti e ritenute accoglibili dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- e) delle indicazioni del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, secondo le risultanze dell'attività di monitoraggio da effettuare mediante relazione annuale sulla validità del P.T.P.C.;
- f) delle indicazioni del Nucleo di valutazione, delle associazioni dei consumatori e degli utenti, delle associazioni, delle organizzazioni sindacali, in generale da tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune.

1.6 - Normativa di riferimento.

- a) Legge 07.08.1990, n. 241, recante "Nuove norme sul procedimento amministrativo";
- b) D.Lgs. 08.06.2001, n. 231, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300";
- c) Legge 06.11.2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- d) D.Lgs. 31.12.2012, n. 235, recante "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";

- e) D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012”*;
- f) D.Lgs. 08.04.2013, n. 39, recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- g) D.P.R. 16.04.2013, n. 62, recante *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- h) Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- i) Legge 07.08.2015, n. 124, recante *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- j) D.lgs. 25.05.2016, n. 97 recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- a) D.lgs. 19.08.2016, n. 175 recante *“Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”, per le parti non dichiarate incostituzionali dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 251/2016”*.

Tutta la normativa citata nel P.T.P.C. deve intendersi riferita, con rinvio dinamico, al testo vigente a seguito delle eventuali modifiche e integrazioni.

1.7 - Analisi del contesto.

L’analisi del rischio, laddove non si voglia indugiare in un adempimento di tipo burocratico e di rispetto meramente formale della norma, non può prescindere dal contesto in cui opera l’Ente pubblico. Sulla base di questi due parametri si deve successivamente passare ad una disamina delle tipologie di provvedimenti che sono maggiormente collegati con i fattori di rischio influenzati da tali variabili. Tale analisi costituisce infatti la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi in conseguenza delle specificità dell’ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o in ragione delle caratteristiche organizzative interne. Ovviamente determinare un alto rischio di corruzione, non significa accertare o dichiarare in concreto la presenza di tale fenomeno, significa invece solo acclarare la presenza più marcata dei presupposti che potrebbero determinare tale fenomeno. Tale precisazione non appare peraltro scontata, in un momento come quello attuale, di sfiducia generalizzata, a livello nazionale, nei confronti della pubblica amministrazione.

1.7.1 - Analisi del contesto esterno.

Sull’analisi del contesto esterno, la deliberazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione del 28.10.2015, n. 12, invita a porre particolare attenzione: *«... L’analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’amministrazione o l’ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell’amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Si consideri, ad esempio, un’amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso. Il dato è molto rilevante ai fini della gestione del rischio di corruzione, perché gli studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali ... >>».*

Nel caso di un Ente territoriale, qual è il Comune, l’analisi è stata condotta principalmente con riferimento alle caratteristiche del territorio, delle attività economiche che sullo stesso

operano, al valore degli immobili ivi presenti. Il comune di San Marzano sul Sarno si presenta anagraficamente come un Comune di dimensioni medie, con circa 11.000 residenti. La peculiarità del territorio è rappresentata dalla fertilità del suolo che lo rende un paese con una vocazione fortemente agricola, che lo ha fatto conoscere in tutto il mondo per la produzione dei suoi prodotti. Sulle potenzialità del territorio, determinate dalla presenza del marchio "Pomodoro San Marzano", prodotto noto in tutto il mondo, si è sviluppato un tessuto economico fortemente legato alla produzione e commercializzazione dei prodotti agricoli, al settore della somministrazione di alimenti e bevande, al commercio. Inoltre attorno alla lavorazione dei prodotti ortofrutticoli si è sviluppata un'economia industriale che finisce con il rappresentare un ulteriore elemento di rischio, anche perché utilizza per la gran parte manodopera costituita da extracomunitari. Di pari passo si è poi andato sviluppando il settore immobiliare, con la realizzazione di numerosi insediamenti ad uso di civile abitazione che hanno determinato un notevole apprezzamento del valore degli immobili: in tale ambito gli interessi economici connessi al settore alberghiero, al settore della somministrazione di alimenti e bevande, al commercio, al settore edilizio (piani urbanistici attuativi, permessi a costruire di immobili di pregio e/o di notevoli dimensioni, ecc.), sono rilevanti, per cui si può ritenere che il rischio di corruzione sia alto con riferimento ai campi: dell'urbanistica, dell'edilizia, delle concessioni, delle autorizzazioni commerciali (comunque denominate), dei tributi. Maggiore infatti è il valore delle attività che possono essere intraprese a seguito del rilascio di un provvedimento amministrativo ovvero della non adozione di provvedimenti inibitori delle stesse, maggiore è in potenza il rischio di corruzione.

In tale contesto, in controtendenza con la più generale situazione dell'occupazione in Italia, si ritiene che la situazione dell'occupazione del Comune sia stabile pur in presenza di una fascia di criticità occupazionale e pur in presenza di una crisi che ha interessato il settore della produzione e commercializzazione dei prodotti ortofrutticoli.

Per quanto attiene l'ambito dell'azione della criminalità organizzata, nella "Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia (DIA)" relativa al secondo semestre 2015 e resa alla Camera dei deputati ai sensi dell'art. 109, comma 1, del d.lgs. 06.09.2011, n. 159, si rilevano:

- con riferimento al territorio nazionale, emerge un tratto saliente e sempre più rappresentativo del fenomeno mafioso unitariamente inteso: la volontà di contaminare l'economia reale e finanziaria, in quest'ottica complementari l'una all'altra. Senza voler trascurare il tratto sociologico delle mafie, che rimane comunque caratterizzare alcune realtà territoriali del paese, vale la pena focalizzare l'attenzione su quello che può essere definito come un ciclo economico-criminale in grado di alterare il corretto sviluppo dell'economia nazionale ed estera. Limitare, infatti, per la collettività, la percezione del fenomeno mafioso alle sole evidenze giudiziarie appare miope rispetto ad un problema complesso, *che affonda le proprie radici spesso anche nei gangli più nascosti della Pubblica Amministrazione e dell'imprenditoria*, con un intreccio profondo tra mafia e corruzione che impone, a tutti i livelli istituzionali e della società civile, un impegno profondo sempre maggiore anche sul fronte della prevenzione e della diffusione della cultura della legalità;

- con riferimento in generale alla Campania, si delinea uno spaccato significativo della criminalità organizzata campana in grado di infiltrarsi, anche fuori regione, in vari ambiti economici ed amministrativi, dall'altro di attrarre figure imprenditoriali sempre più compenstrate nelle attività dell'associazione mafiosa. Un primo settore che continua ad interessare fortemente la *camorra* è quello del traffico illecito dei rifiuti, per la cui realizzazione sono emerse, a più riprese, forti connivenze con amministratori locali. Nonostante i vertici dei clan casalesi abbiano più volte rimodulato gli assetti dell'organizzazione, questa è da ritenersi ancora una struttura pericolosa per forza di intimidazione, potenzialità finanziarie e capacità di penetrare i gangli vitali della pubblica amministrazione, sia in Campania che fuori regione: non deve infatti essere sottovalutata la capacità di sopraffazione ed il consenso che quei sodalizi riescono a mantenere in alcune realtà territoriali, soprattutto se forti di una lunga storia criminale: nella Provincia di Salerno permane l'operatività di gruppi da tempo radicati sul territorio, alcuni dei quali ruotano attorno a compagini attualmente non più operative;

- con riferimento ai profili evolutivi di tale scenario, la regione Campania si presenta come un territorio nel complesso fortemente segnato dalla diffusa presenza della camorra, le cui organizzazioni, seppure caratterizzate per una evidente frammentazione e per gli equilibri fortemente instabili, si ritiene possano continuare nell'opera di condizionamento culturale delle fasce più deboli della popolazione, ambendo a porsi quale punto di riferimento unitario ed alternativo allo Stato, soprattutto nelle aree economicamente e socialmente più deboli della popolazione e quindi più esposte alle insidie dei clan, che sfruttano la possibilità di offrire

opportunità di guadagno, sebbene di fonte illecita, alle fasce più povere della popolazione, restando così elevata la capacità dei sodalizi di reclutare adepti. Allo stesso modo si può tracciare una linea di continuità, per il medio e breve periodo, rispetto alle modalità di infiltrazione nelle pubbliche amministrazioni: anche le procedure di aggiudicazione degli appalti appaiono esposte ai medesimi pericoli di infiltrazione, come rilevabile dalle attività investigative che hanno documentato come i clan si siano rivelati pronti a sfruttare *la permeabilità delle istituzioni*;

- con riferimento in particolare alla Provincia di Salerno, la stessa appare connotata da una estrema frammentarietà, con i *sodalizi locali* che operano in regime di sostanziale autonomia, fatta eccezione per alcune realtà che avrebbero stretto relazioni con compagini del napoletano e del casertano. Il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti, per lo più provenienti dall'area vesuviana e napoletana, rimangono le attività illecite maggiormente diffuse nella Provincia ed il principale canale di collegamento finanziamento dei *clan*. Le attività di contrasto al fenomeno hanno documentato, tra l'altro, l'esistenza di coltivazioni di droghe leggere, destinate al mercato locale;

- con riferimento al comune di San Marzano sul Sarno, nella relazione succitata non si rilevano espliciti riferimenti; al riguardo si rileva che non sono presenti immobili oggetto di confisca alla criminalità organizzata trasferiti per finalità istituzionali o sociali ai sensi del d.lgs. 06.90.2011, n. 159; non si dispone però di ulteriori dati, anche desunti dalla stampa, che possano far supporre l'esistenza di una infiltrazione della criminalità organizzata nella tessuto economico e/o istituzionale della Città. Restano, però, a forte rischio per il contesto territoriale circostante - agro nocerino sarnese - sia il servizio della raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani sia il servizio dei trasporti funebri, notoriamente a rischio di infiltrazione sul territorio. Per quanto attiene l'ambito dell'azione della microcriminalità, da un esame delle notizie di stampa e dell'attività svolta dalla polizia locale, si rileva la presenza di furti diffusi nelle abitazioni periferiche nel periodo invernale, unitamente ad una diffusa attività di vendita di spaccio di sostanze stupefacenti; si tratta comunque di fenomeni criminali che non interagiscono direttamente con l'ambito dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al libro secondo, titolo II del codice penale.

1.7.2 - Analisi del contesto interno.

Il secondo elemento da valutare è quello dell'analisi delle caratteristiche della struttura del personale dipendente : numero addetti, funzioni svolte direttamente dalla struttura, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica; politiche, obiettivi, strategie, risorse; sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali).

Nel caso del comune di San Marzano sul Sarno la struttura del personale dipendente è di piccole dimensioni medie, con 35 dipendenti distribuiti in 6 settori gestiti da altrettanti responsabili titolari di posizione organizzativa. La difficoltà del controllo del personale è direttamente proporzionale al numero delle unità degli addetti; questo fatto può essere facilmente verificato laddove si pensi che, nelle organizzazioni di piccole dimensioni, il controllo è praticamente "a vista"; in tale ultimo contesto, infatti, difficilmente passa inosservata l'assenza ingiustificata del lavoratore, la frequenza di accessi agli uffici da parte di medesimi utenti, oppure le frequentazioni dei dipendenti in ambito lavorativo di soggetti avulsi dal contesto di diretta competenza per materia, ovvero uno stile di vita incongruo rispetto alla retribuzione. Anche tale dato, pertanto, nel caso del comune di San Marzano sul Sarno, deve ritenersi come significativo di un alto rischio.

A partire dal 2013 è stata comunque condotta una continua azione di informazione e formazione del personale dipendente finalizzata alla creazione di una cultura dell'etica che ha visto coinvolto praticamente tutto il personale dipendente. Unitamente a questa è stata svolta una costante attività di formazione del personale dipendente che mediamente si attesta su livelli medi di professionalità con punte di eccellenza. Analogamente, sempre a partire dal 2013, politiche, obiettivi e strategie sono state rese esplicite nel piano della *performance* e negli obiettivi di *performance* attribuiti direttamente ai responsabili dei settori ed esplicitati in appositi provvedimenti. In tali strumenti di programmazione sono state inoltre disciplinate anche le risorse finanziarie, umane e strumentali attribuite ai vari settori/servizi.

2. SOGGETTI DIRETTAMENTE INTERESSATI AL P.T.P.C.

2.1 - I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune sono:

- a) *Responsabile anticorruzione*, nella persona del segretario generale Paola Pucci nominata con delibera della Giunta Comunale numero 22 del 21 febbraio 2013: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal P.N.A. e dal presente P.T.P.C.; in particolare elabora la proposta di P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità;
- b) *Consiglio comunale*, organo di indirizzo e di controllo: adotta un atto d'indirizzo sui contenuti del P.T.P.C. rivolto alla giunta comunale;
- c) *Giunta comunale*, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il P.T.P.C. e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) *Responsabili dei settori*: partecipano: al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi; in sede di definizione delle misure di prevenzione; in sede di attuazione delle misure, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d.lgs. 30.03.2001, n. 165;
- e) *Responsabile della trasparenza*: nella persona del segretario generale Paola Pucci nominata con delibera della Giunta Comunale numero 22 del 21 febbraio 2013 ai fini del coordinamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e il programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.);
- f) *Nucleo di Valutazione*: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento del personale;
- g) *Ufficio procedimenti disciplinari*: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- h) *Dipendenti del Comune*: partecipano: al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi; in sede di definizione delle misure di prevenzione; in sede di attuazione delle misure;
- i) *Collaboratori del Comune*: osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

Nel corso dell'anno il dirigente responsabile dell'U.R.P. dovrà individuare una o più unità dedicate a curare il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni al responsabile della prevenzione della corruzione; l'ufficio utilizzerà tutti i canali di comunicazione possibili (es. moduli dedicati, telefono, segnalazioni via *web*, *social media*).

2.2 - La Struttura organizzativa del Comune.

La struttura organizzativa del Comune di San Marzano sul Sarno, per effetto della deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 3 gennaio 2017, recante modifiche organizzative, è la seguente:

Avvocatura Civica	Avvocatura Civica	*Roberto Tortora
Affari Generali	Affari generali, segreteria c personale	Affari Generali
		Accesso uffici, prima accoglienza e URP
		Supporto a Giunta e Consiglio / Pubblicazioni e messi
		Personale
	Servizi demografici ed elettorali	Anagrafe, stato civile, leva e statistica

		Elettorale
	Servizi scolastici	Servizi scolastici
PERSONALE ASSEGNATO		
D1	Francesco Barretta	Specialista amministrativo
C	Maria Grazia Marsico	Assistente amministrativo
B3	Giuseppe Mandile	Collaboratore specializzato amministrativo
B	Carolina Rea	Collaboratore amministrativo
B	Carmine Aufferi	Collaboratore amministrativo
B	Vincenzo Muscarnera	Collaboratore amministrativo
B	Liberato Cavotta	Collaboratore amministrativo
B	Giuseppe Franza	Collaboratore amministrativo
A	Annunziata Troiano	Operatore servizi ausiliari, tecnici e di supporto
A	Carolina Positano	Operatore servizi ausiliari, tecnici e di supporto
A	Fortunata Grimaldi	Operatore servizi ausiliari, tecnici e di supporto
	Bilancio e contabilità	Bilancio e contabilità
Finanze e servizi alla persona	Tributi	Tributi
	Servizi alla persona	Servizi sociali, Prima infanzia, anziani e disabili
		Cultura, biblioteca, sport, spettacolo e politiche giovanili
	Sviluppo del Territorio	Sviluppo e Promozione del territorio
PERSONALE ASSEGNATO		
D3	Giuseppe Bonino	Funzionario esperto finanziario
D1 24 ore/sett	Adele Gagliardi	Specialista assistente sociale
C	Giovanni Palma	Assistente contabile
C1 18 ore/sett	Cesare Pagano	Assistente contabile
C1 18 ore/sett	Lucia Viscardi	Assistente contabile
A	Luigi Mariamburgo Coppola	Operatore servizi ausiliari, tecnici e di supporto
Lavori pubblici e Ambiente	Lavori Pubblici e Manutenzione	Lavori pubblici ed espropri
		Manutenzione
		Datore di lavoro

	Ambiente	Igiene ambientale e igiene urbana
		VAS - Valutazione ambientale strategica
	Innovazione tecnologica	Informatizzazione
	Economato	Economato
PERSONALE ASSEGNATO		
D1	Annunziata Nicola	Specialista tecnico
C	Ferdinando Palladino	Assistente tecnico
B	Crescenzo Oliva	Collaboratore tecnico
A	Massimo Fallo	Operatore servizi ausiliari, tecnici e di supporto
A	Alfonso Gaudio	Operatore servizi ausiliari, tecnici e di supporto
A	Nicola Cicalese	Operatore servizi ausiliari, tecnici e di supporto
Gestione del Territorio		
	Urbanistica	Edilizia privata e vigilanza urbanistica
	SUAP	Suap e commercio
	Ufficio Piani e Programmi	Progettazione urbanistica e opere pubbliche
PERSONALE ASSEGNATO		
D3	Salvatore Silvestri*	Funzionario esperto Tecnico
D1	Gerardo Iaquinandi	Specialista amministrativo
C	Aniello Fiume	Assistente tecnico
B	Eva Tortora	Collaboratore amministrativo
A	Giovanni Attianese	Operatore servizi ausiliari, tecnici e di supporto
Patrimonio		
	Patrimonio	Patrimonio
	Gestione Energetica	Gestione Energetica ed efficienza energetica
	Osservatorio Fondi strutturali	Osservatorio Fondi Europei, Nazionali e Regionali
	Ricostruzione post sisma	Legge 219/81
PERSONALE ASSEGNATO		
D3	Maria Adinolfi	Funzionario tecnico
C	Oliva Mariano	Assistente tecnico
Polizia locale		
	Polizia	Polizia stradale, territoriale e giudiziaria
	Protezione civile	Protezione civile e sanità

	Servizi Cimiteriali	Servizi cimiteriali e polizia mortuaria
	Arredo urbano	Arredo urbano e verde pubblico
PERSONALE ASSEGNATO		
D1	Gennaro Perulli	Specialista vigilanza
C	Gustavo Miracolo	Assistente amministrativo
C	Giuseppe Capone	Agente polizia locale
C	Assunta Giannini	Agente polizia locale
C	Nicola Oliva	Agente polizia locale
C	Giuseppe Vastola	Assistente tecnico
A	Matteo Simonetti	Operatore servizi ausiliari, tecnici e di supporto
A	Giovanni Pagano	Operatore servizi ausiliari, tecnici e di supporto
* posti coperti con personale assunto ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.		

Referenti per la prevenzione della corruzione e RASA..

Id	Settore	Dirigente
1	AFFARI GENERALI	sig. Francesco Barretta
2	FINANZE E SERVIZI ALLA PERSONA	dott. Giuseppe Bonino
3	LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE	ing. Nicola Annunziata
4	GESTIONE DEL TERRITORIO	ing. Salvatore Silvestri
5	PATRIMONIO	arch. Maria Adinolfi
6	POLIZIA LOCALE	dott. Gennaro Perulli

I dirigenti succitati, ciascuno per il settore/area di propria competenza, sono i “*referenti per la prevenzione della corruzione*”, e sono responsabili in prima persona della corretta attuazione delle misure di prevenzione, assumendo la responsabilità della loro attuazione nelle materie di competenza.

Nell'allegato 3 “Misure preventive” al presente P.T.P.C. sono individuati nominativamente i soggetti responsabili dell'attuazione delle misure. Ove nell'allegato 3 o nel P.T.P.C. sia genericamente indicata la dicitura “dirigenti”, la stessa deve intendersi riferita a ciascun dirigente per i dati di propria competenza.

I referenti per la prevenzione della corruzione, ove ne riscontrino la necessità, formulano per iscritto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali proposte di modifica e integrazione del P.T.P.C.

Il Comune, con provvedimento prot. 21705 – decreto n. 22 del 30.12.2013, ha nominato il dott. Giuseppe Bonino quale soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 d.lgs. 50/2016 (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, comma 10, d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

2.3 - Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono attribuiti i seguenti poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di informazione relativa a tutte le attività del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva, tra cui a scopo meramente esemplificativo si indicano le seguenti:
 - a) rilascio di autorizzazione o concessione;
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
 - e) esenzioni o riduzioni in materia di tributi;
 - f) atti di pianificazione urbanistica.
- 2) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune e in relazione a tutte le notizie, le informazioni e i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti da tutto il personale dipendente, dagli organi di governo, dall'organo di revisione economico-finanziario, dal nucleo di valutazione, da qualsiasi altro organo dell'ente composto da più di un soggetto;
- 3) monitoraggio del rispetto del controllo delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà e delle certificazioni;
- 4) monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- 5) monitoraggio del rispetto dei tempi di pagamento;
- 6) verifica della presenza in servizio dei dipendenti che risultano averla certificata mediante l'utilizzo del *budget* individuale in dotazione;
- 7) verifica dei permessi, dei congedi straordinari (comunque denominati), del congedo ordinario richiesto dai dipendenti;
- 8) monitoraggio dei responsabili dei settori delle misure di prevenzione da porre in essere ovvero acquisizione dagli stessi di atti o certificazioni sull'attività svolta;
- 9) potere di nomina del personale dipendente, a prescindere dal settore/area a cui risulta assegnato, nella qualità di collaboratore diretto nelle attività previste dal P.T.P.C. per la durata massima continuativa di tre mesi nel corso di uno stesso esercizio nel caso di dipendenti assegnati a settori diversi da quelli del segretario generale; il personale individuato non può rifiutare la nomina, è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico, non ha diritto ad alcun riconoscimento economico, è sostituito dal responsabile del settore competente nei compiti di spettanza per tutta la durata della nomina;
- 10) potere di acquisire certificati (anche relativi a dati giudiziari) finalizzati a dare attuazione a disposizioni del P.T.P.C. o a verificare il rispetto di norme di legge;
- 11) potere di acquisire documentazione in possesso dei dipendenti in quanto a carattere personale, finalizzata a dare attuazione a disposizioni del P.T.P.C. o a verificare il rispetto di norme di legge;
- 12) potere di 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, senza obbligo di informare preventivamente il responsabile del settore del settore/area.
- 13) potere di richiedere ai dipendenti chiarimenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione o illegalità.
- 14) potere di chiedere ai responsabili dei settori o ai dipendenti la trasmissione del testo dei provvedimenti, o l'elenco degli oggetti dei provvedimenti medesimi, ovvero di procedere all'estrazione di dati singoli o aggregati riferiti a tali atti.

2.4 - Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Le funzioni ed i poteri del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza possono essere esercitati:

- a) in forma verbale; in tal caso si relaziona verbalmente senza documentare l'intervento salvo che il soggetto con cui interagisce lo richieda per scritto;
- b) in forma scritta, sia cartacea che informatica; in tal caso manifesta la richiesta:
 - b1) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità, ovvero procedere alla nomina o all'attribuzione di un incarico specifico ad un dipendente;

- b2) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
- b3) nella forma della *Denuncia*, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione e al Prefetto, qualora ne ravvisi sia la possibile consumazione di una fattispecie di reato, che il semplice tentativo.

2.5 - Nucleo di Valutazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della corruzione, i Responsabili dei settori e i dipendenti del Comune, prestano al Nucleo di Valutazione l'assistenza necessaria per lo svolgimento dei compiti di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e per la verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

(pag.13 deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28.10.2015).

2.6 - Integrazione P.T.P.C con piano performance e obiettivi ai dirigenti, e con i controlli interni

La gestione del rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il ciclo di gestione della *performance* e con i controlli interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi del Comune.

I compiti individuati nel P.T.P.C. per i responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel piano delle *performance*; pertanto l'attuazione delle misure previste nel PTPC diviene uno degli elementi di valutazione dei dirigenti e del personale non dirigenziale incaricato di responsabilità.

Gli adempimenti di cui ai paragrafi **4.2; 9.2; 9.3; 9.4; 9.5**; della sezione parte del P.T.P.C. e di cui al paragrafo **12.** della sezione seconda del P.T.P.C devono pertanto essere inseriti nel piano della *performance* ed essere almeno parzialmente considerati dal sindaco ai fini dell'attribuzione al segretario generale e ai dirigenti degli obiettivi annuali finalizzati all'erogazione dell'indennità di risultato.

Nel prosieguo del P.T.P.C., inoltre, in numerosi paragrafi sono indicate azioni richieste al nucleo di controllo interno in funzione di verifica del rispetto di obblighi previsti dalla legge 6/11/2012, n. 190 e/o dal PNA.

(pagg. 8, 11, 12, 15 determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28/10/2015)

3. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO.

L'art. 1, comma 16, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ha individuato "*di default*" alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree a rischio definite *obbligatorie* si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato d.lgs. 27.10.2009 n. 150;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. 18.04.2016 n. 50;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del P.N.A. prevede poi l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

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

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

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

La deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 28.10.2015, n. 12, ha però evidenziato <<... una limitata capacità delle amministrazioni di andare oltre l'analisi delle aree di rischio definite "obbligatorie". Occorre, invece superare questa tendenza. A questo fine è utile chiarire che vi sono attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che, anche sulla base della ricognizione effettuata sui PTPC, sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi ...>>. Si è ritenuto pertanto di individuare le seguenti ulteriori aree di rischio, definite, insieme alle precedenti, quali "aree di rischio generali" le quali sono state articolate nel presente piano nelle seguenti sotto aree:

E) Area: gestione delle entrate e delle spese

1. Mandati di pagamento
2. Accertamento entrate

F) Area: gestione del patrimonio

1. Alienazione immobili
2. Acquisto immobili
3. Sdemanzializzazione immobili
4. Declassificazione relitti stradali
5. Costituzione servitù prediali
6. Dismissione servitù prediali

G) Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli, verifiche e ispezioni d'ufficio
2. Provvedimenti sanzionatori che seguono a controlli, verifiche e ispezioni

H) Area: incarichi e nomine

1. Incarichi di studio, ricerca o consulenza
2. Nomine dirigenti e incarichi di posizione organizzativa/alta professionalità

I) Area: affari legali e contenzioso

1. Parere relativo alla costituzione in giudizio con il Comune come attore
2. Parere in ordine alla costituzione in un giudizio nel quale il Comune è convenuto
3. Transazione nel corso di un giudizio in cui è parte il Comune

Il P.N.A. e la deliberazione dell'A.N.AC. del 28.10.2015, n. 12, hanno inoltre raccomandato che ciascuna amministrazione includa nel P.T.P.C. ulteriori aree di rischio che rispecchiano le

specificità funzionali e di contesto, definite "aree di rischio specifiche". Queste non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle "generali", ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti.

Alla luce della succitata analisi del contesto esterno, pur in mancanza di casi giudiziari o di cattiva gestione conosciuti, nel P.T.P.C. 2016/2018, si è ritenuto pertanto di individuare le seguenti ulteriori aree di rischio:

L) Area: Tributi con relative articolazioni in sotto aree:

1. Avvio accertamenti d'ufficio su tributi comunali
2. Avvio procedimento per assegnazione rendita
3. Procedimento di accertamento con adesione

M) Area: Urbanistica

1. Richiesta ambiti di degrado
2. Accordi urbanistici

N) Area: Urbanistica

1. Concessioni
2. Nulla osta.

La delibera A.N.AC. n. 831 in data 03.08.2016 recante "*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*", nella parte speciale, ha effettuato un approfondimento dei processi di rischio relativi alla pianificazione territoriale.

Alla luce di tali considerazioni, le sotto aree di rischio dell'area "M) Urbanistica" sono sostituite dalle seguenti:

M) Area: Urbanistica:

1. Redazione del PUC
2. Pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
3. Approvazione del PUC
4. Processi di pianificazione attuativa
5. Piani attuativi d'iniziativa privata
6. Piani attuativi di iniziativa pubblica
7. Convenzione urbanistica
8. Approvazione del piano attuativo
9. Esecuzione delle opere di urbanizzazione
10. Permessi di costruire convenzionati

Sempre alla luce della parte speciale della citata delibera A.N.AC. n. 831 in data 03.08.2016, contestualizzata al Comune, si ritiene inoltre di inserire la seguente ulteriore area specifica di rischio articolata in sotto aree:

N) Rilascio e al controllo dei titoli abilitativi edilizi

1. Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria
2. Richiesta di integrazioni documentali
3. Calcolo del contributo di costruzione
4. Controllo dei titoli rilasciati
5. Vigilanza.

4. LA MAPPATURA DEI PROCESSI E COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE.

4.1 - Mappatura dei processi.

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree di attività a rischio corruzione, si tratta di individuare all'interno di queste aree alcuni processi specifici.

Per "processo" si intende ciò che avviene durante un'operazione di trasformazione: un processo è infatti un insieme di componenti che, opportunamente bilanciate, consentono di ottenere un determinato risultato.

Ai fini della definizione della nozione di "processo" il P.N.A. approvato recita: ¹ "Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di

¹ Allegati PNA pagina 24.

natura privatistica. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi."

Sul piano del metodo si pone ineludibile il problema del rapporto fra processo come sopra definito e i procedimenti amministrativi codificati dalla legge 07.08.1990, n. 241.

Tralasciando il fatto che nella realtà comunale questi ultimi non sempre sono codificati e/o aggiornati, la differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il *modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce*, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

Conseguentemente la categoria concettuale qui presa a riferimento è quella del processo come sopra definito, articolato eventualmente per fasi ovvero, come sembra suggerire il P.N.A., anche per "aggregati di processo".²

Pertanto, se è vero che il P.N.A. approvato "fornisce specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del P.T.P.C.", il criterio con cui sono stati individuati i processi non ha potuto che essere sperimentale, basato sull'esperienza concreta dei componenti il gruppo di lavoro, gruppo che ha operato tenendo conto delle esemplificazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Premesso quanto sopra, si rinvia alla "Tavola Allegato 1" al P.T.C.P "Catalogo dei processi" in cui sono stati individuati processi specifici.

4.2 - Mappatura dei processi e piano della performance.

Quantunque la mappatura dei processi sia stata effettuata dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si intende continuare a coinvolgere la struttura organizzativa in un'analisi più accurata. Solo con il coinvolgimento dei dirigenti e dei responsabili delle unità organizzative è infatti possibile garantire una più approfondita mappatura dei processi e delle fasi e quindi dei rischi conseguenti e della formulazione di adeguate misure di prevenzione. (pag.18 deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28.10.2015).

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

I dirigenti assicurano l'attuazione della disposizione, unitamente ai titolari di posizione organizzativa e alle alte professionalità. A tale scopo i dirigenti attribuiscono ad uno o più dipendenti il compito di monitorare i processi di rischio in relazione alle aree di rischio di competenza del proprio settore/area e formulano per iscritto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza proposte di modifica/integrazione dei processi di rischio entro il 30.11.2017.

In alternativa rendono per iscritto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza una dichiarazione di congruità dei processi di rischio codificati nel PTPC.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Si attende una proposta di integrazione da parte di ciascun dirigente di settore/area, ovvero una dichiarazione di congruità dei processi di rischio codificati nel PTPC.

5. GESTIONE DEL RISCHIO

5.1 - Principi per la gestione del rischio.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente P.T.P.C. recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del P.N.A., desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010.

La predette indicazioni di metodo non sono riportate potendosi rinviare alla Tabella Allegato 6 del P.N.A. approvato dalla C.I.V.I.T. (ora A.N.AC.) con deliberazione n.72/2013.

5.2 - Identificazione del rischio.

² Allegati PNA pagina 28.

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi e si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun processo come sopra individuato.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante:

- indicazioni tratte dal P.N.A., con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all' "Allegato 3" al P.N.A.;
- consultazione e confronto con i responsabili dei settori competenti;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della "Tavola allegato 2" al P.T.C.P "Registro dei rischi".

5.3 - La valutazione del rischio.

Ai fini della valutazione del rischio, il P.N.A. prevede che l'analisi del rischio sia costituita dalla valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (*impatto*) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico per la definizione del quale si rinvia alla "Tabella Allegato 5" del P.N.A. con le precisazioni fornite dal dipartimento della funzione pubblica e che in sintesi prevede che:

A. La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- *discrezionalità;*
- *rilevanza esterna;*
- *complessità;*
- *valore economico;*
- *frazionabilità;*
- *efficacia dei controlli.*

B. L'impatto è considerato sotto il profilo:

- *organizzativo;*
- *economico;*
- *reputazionale;*
- *organizzativo, economico e sull'immagine.*

C. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico costituito dal prodotto del valore assegnato alla frequenza con il valore assegnato all'impatto.

0	nessuna probabilità	nessun impatto
1	improbabile	marginale
2	poco probabile	minore
3	probabile	soglia
4	molto probabile	serio
5	altamente probabile	superiore

D. La ponderazione del rischio consiste nel considerare lo stesso alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Al fine di rendere subito evidente le fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto opportuno graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo:

Valore livello di rischio - intervalli	Classificazione del rischio
0	nullo
> 0 ≤ 5	scarso
> 5 ≤ 10	moderato
> 10 ≤ 15	rilevante
> 15 ≤ 20	elevato
> 20	critico

Le precisazioni fornite dal Dipartimento della funzione pubblica riguardano il calcolo della probabilità e il valore dell'impatto indicati nella "Tabella Allegato 5" del P.N.A.. Al fine di assicurare omogeneità di criteri, il Dipartimento ha stabilito che:

- il valore della "Probabilità" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità";
- il valore dell'"Impatto" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto";
- Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo = 25.

6. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO.

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le misure sono classificate in obbligatorie o ulteriori.

Le "misure obbligatorie" sono definite tali in quanto la loro applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative.

Le misure obbligatorie sono riassunte nelle tavole allegate al P.N.A. alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi e che sono sintetizzate nella seguente tabella:

<i>Id</i>	<i>Misura obbligatoria</i>	<i>Tavola allegata PNA</i>
1	Adempimenti relativi alla trasparenza	3
2	Codici di comportamento	4
3	Rotazione del personale	5
4	Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	6
5	Conferimento e autorizzazione incarichi	7
6	Inconferibilità di incarichi dirigenziali	8
7	Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	9
8	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage - revolving doors</i>)	10
9	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	11
10	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (<i>whistleblowing</i>)	12
11	Formazione del personale	13
12	Patti di integrità	14
13	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	15
14	Monitoraggio termini procedimentali	16
15	Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune	17

Alcune delle citate misure hanno carattere trasversale (es. trasparenza, formazione, monitoraggio dei termini procedimentali) in quanto sono applicabili alla struttura organizzativa del Comune nel suo insieme.

Per "misure ulteriori" si intendono eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'adozione di queste misure è valutata anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione. Nel P.T.P.C. sono presenti alcune misure ulteriori di cui all'allegato 4 del PNA e altre specificamente elaborate in relazione ai rischi rilevati.

L'indicazione delle misure di trattamento dei rischi sono tutte indicate nella "Tavola allegato 3" al P.T.C.P. "Misure preventive". Ulteriori misure relative alla trasparenza sono presenti

“Programma triennale per la trasparenza e l'integrità” (P.T.T.I.) di cui alla sezione seconda del presente P.T.P.C.

7. IL MONITORAGGIO DEL P.T.P.C.

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione, ed è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Spetta in particolare ai responsabili dei settori informare il Responsabile della prevenzione della corruzione, e della trasparenza in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente P.T.P.C., adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.

8. RESPONSABILITÀ CONNESSE AL P.T.P.C.

Il sistema normativo individuato al precedente paragrafo 1.4 delinea in modo puntuale le responsabilità di ciascun soggetto chiamato ad intervenire nel processo di prevenzione alla corruzione. Rinviando a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- a) *responsabilità dirigenziale*: in caso di mancata proposta del P.T.P.C. o mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti;
- b) *responsabilità dirigenziale, disciplinare, erariale e per danno all'immagine*: in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato (responsabilità escluse in presenza di comportamenti conformi agli adempimenti assegnati dalla Legge e dal P.T.P.C.);
- c) *responsabilità disciplinare per omesso controllo*: in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.

Responsabili dei settori

- a) *Responsabilità dirigenziale*: violazione degli obblighi di trasparenza ex art. 1, comma 33, legge 6/11/2012, n. 190; violazione degli obblighi attribuiti dal P.T.P.C.;
- b) *Responsabilità dirigenziale*: ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici;
- c) *Responsabilità disciplinare*: violazione delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.

Dipendenti

- a) *Responsabilità disciplinare*: violazione delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C.;
- b) *Responsabilità disciplinare*: violazione dell'obbligo di informazione o collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

9. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.

9.1 - Provvedimenti conclusivi dei procedimenti.

Allo scopo di prevenire il rischio di corruzione o di far emergere comportamenti sospetti nell'azione amministrativa, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti:

- a) devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale; in questo modo, chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso;
- b) devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza; la motivazione in particolare deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria; è opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi, intervallate da punteggiatura, per consentire anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti; in

questo modo, nell'ottica di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, i soggetti interessati sono messi in condizione di comprendere il percorso logico che ha portato all'assunzione del provvedimento e di valutarne la congruità;

- c) lo stile di redazione del provvedimento deve essere possibilmente semplice e diretto; è preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune), senza aver spiegato il loro significato al momento del loro primo uso nel documento;
- d) particolare attenzione deve essere prestata nel rendere comprensibile il percorso che porta ad assegnare benefici di qualunque genere a favore di chicchessia, al fine di consentire il controllo esterno da parte dei cittadini in termini di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione;
- e) si stabilisce, inoltre, anche ai fini di eventuali responsabilità di carattere disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni, motivate, dettate da urgenza o stabilite da leggi e regolamenti.

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

I responsabili dei settori assicurano l'attuazione della disposizione, unitamente ai titolari di posizione organizzativa e alle altre professionalità. A tale scopo si rapportano settimanalmente con il segretario generale per quanto riguarda le proposte di deliberazione e direttamente con il personale assegnato al proprio settore/area per quanto riguarda le determinazioni e gli altri provvedimenti di competenza.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

In sede di controlli interni sarà verificato il rispetto della misura per quanto riguarda gli atti sottoposti a controllo. Si attende il rispetto della misura per almeno l'80% degli atti di ciascun settore/area sottoposti a controllo.

9.2 - Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Il Comune, con delibera commissariale n. 36 del 22.10.2009 ha approvato il "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto con la Prefettura di Salerno. Tale protocollo e la delibera suddetta, sono pubblicati in modo continuativo nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito del Comune.

Nei bandi di gara e nelle lettere d'invito alle gare finalizzate all'aggiudicazione di appalti in materia di lavori, servizi e forniture dovrà essere inserito l'obbligo per le ditte partecipanti, di dichiarare di obbligarsi a rispettare tale protocollo, in caso di aggiudicazione dell'appalto e di aver preso conoscenza dello stesso mediante lettura.

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in sede di conferenza dei responsabili dei settori, evidenzia annualmente ai responsabili dei settori la necessità di conformarsi alle disposizioni del suddetto protocollo di legalità.

I responsabili dei settori assicurano l'attuazione della disposizione, unitamente ai titolari di posizione organizzativa e alle altre professionalità. A tale scopo, prima della sottoscrizione dei bandi di gara e delle lettere d'invito alle gare finalizzate all'aggiudicazione di appalti in materia di lavori, servizi e forniture si accertano dell'avvenuto inserimento dell'obbligo della suddetta dichiarazione.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

In sede di controlli interni sarà verificato il rispetto della misura per quanto riguarda gli atti sottoposti a controllo. Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun settore/area sottoposti a controllo.

9.3 - Clausole dei bandi di gara e delle lettere d'invito.

Un bando di gara o una lettera d'invito a gare finalizzate all'aggiudicazione di appalti in materia di lavori, servizi e forniture consta di una serie di regole prefissate dalla normativa vigente in materia appalti, che costituiscono il suo contenuto minimo essenziale non derogabile, e da una serie di disposizioni elaborate discrezionalmente dal Comune appaltante. Queste ultime sono ammesse per il fatto che vi possono essere casi o situazioni particolari nei quali è opportuno che la stazione appaltante abbia quelle cognizioni e quelle garanzie necessarie per il caso specifico.

Per giurisprudenza costante, il potere discrezionale della pubblica amministrazione di integrare, tramite il bando di gara o la lettera d'invito, per gli aspetti non oggetto di specifica ed esaustiva regolamentazione, i requisiti di ammissione alle procedure di evidenza pubblica, deve in ogni caso raccordarsi con carattere di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale occorre indire la gara e non deve, inoltre, tradursi in un'indebita limitazione dell'accesso delle imprese interessate presenti sul mercato.

Per quanto riguarda i requisiti aggiuntivi introdotti nei bandi di gara e nelle lettere d'invito del Comune, quindi, questi devono essere ragionevoli e pertinenti rispetto al fine di garantire la maggiore serietà del procedimento di gara e di consentire la scelta dell'offerta più rispondente all'interesse pubblico e non devono vulnerare il principio della *par condicio* dei concorrenti, nonché il principio della massima partecipazione delle imprese aspiranti all'aggiudicazione.

L'introduzione di clausole contrattuali non ispirate ai predetti principi può costituire un elemento di rischi di corruzione.

Per tale ragione, nella redazione dei bandi di gara e nelle lettere d'invito i responsabili dei settori dovranno ispirarsi, nel determinare i requisiti di ammissione alle procedure di gara, ai citati principi di proporzionalità ed adeguatezza, che costituiscono anche criteri di legittimità degli atti amministrativi.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

I responsabili dei settori assicurano l'attuazione della disposizione, unitamente ai titolari di posizione organizzativa e alle altre professionalità. A tale scopo prima della sottoscrizione dei bandi di gara e delle lettere d'invito alle gare finalizzate all'aggiudicazione di appalti in materia di lavori, servizi e forniture i responsabili dei settori/ i titolari di posizione organizzativa/ le alte professionalità si accertano della proporzionalità ed adeguatezza dei requisiti di ammissione alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale occorre indire la gara.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Saranno sottoposti ai controlli interni tutte le aggiudicazioni di appalti effettuate a seguito di unica offerta valida. Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun settore/area sottoposti a controllo.

9.4 - Rinnovi e proroghe di rapporti contrattuali in essere.

Il rinnovo contrattuale si traduce in un rinnovato esercizio dell'autonomia negoziale tra gli originari contraenti, poiché presuppone una nuova negoziazione tra le medesime parti per l'instaurazione di un nuovo rapporto giuridico; il rinnovo costituisce pertanto una specie di trattativa privata la quale può trovare applicazione nei limiti in cui le norme consentono di derogare all'esperimento delle procedure selettive di evidenza pubblica.

L'istituto della proroga del contratto è invece ontologicamente diverso dal rinnovo, in quanto determina il differimento del termine finale di conclusione del rapporto, che rimane regolato dalla sua fonte originaria. Attraverso la proroga le parti scelgono concordemente di protrarre soltanto l'efficacia di un contratto tra loro già stipulato, il quale, a parte i profili di durata, resta identico a sé stesso.

Il rinnovo e la proroga dei contratti di appalto, pur con le differenze sopra individuate, limitano il ricorso alle procedure di evidenza pubblica determinando, per tale via, il restringimento della libera concorrenza degli operatori economici. Tali istituti, pertanto, possono essere consentiti solo in quanto oggetto di specifica previsione normativa ed entro gli angusti ambiti di applicazione delle norme le quali, costituendo una deroga alle ordinarie procedure di evidenza pubblica, costituiscono regole di stretta interpretazione.

Un orientamento giurisprudenziale sostiene che la proroga, differentemente dal rinnovo, non debba essere assistita da una motivazione particolarmente pregnante, essendo preordinata al soddisfacimento del pubblico interesse insito nella garanzia della prosecuzione del servizio in capo

al precedente affidatario, nelle more dello svolgimento delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente.

L'istituto della proroga è ora disciplinato dall'art. 106, comma 11, d.lgs. n. 50/2016, il quale prevede che la durata del contratto possa essere modificata esclusivamente per i contratti in corso di esecuzione e qualora esplicitamente prevista nel bando e nei documenti di gara e limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. La durata della proroga deve essere preventivamente stimata e il relativo valore considerato nel calcolo del valore dell'appalto, a norma dell'art. 35, comma 4 d.lgs. n. 50/2016.

Per il tempo di durata della proroga, il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni, previste nel contratto, agli stessi prezzi, patti e condizioni, o più favorevoli per la stazione appaltante. Secondo le indicazioni di ANAC il valore della proroga deve essere considerato nell'importo dell'appalto al momento della richiesta di CIG in quanto la proroga non si configura come un nuovo contratto. La redazione degli atti di gara deve quindi essere preceduta da complesse attività volte a definire, nell'ambito della programmazione biennale, gli esatti contenuti delle prestazioni oggetto della gara.

La proroga non può che essere quella già prevista nel contratto e non una decisione di affidare direttamente, che qualora approvata deve essere motivata da cause eccezionali e non imputabili all'amministrazione aggiudicatrice. In detta ipotesi, che si configura come nuovo contratto, la motivazione sarà quindi l'elemento principale che dovrà essere riconducibile ad ipotesi del tutto eccezionali e straordinarie in considerazione della necessità, riscontrata ed adeguatamente ponderata delle ragioni di interesse pubblico giustificanti la proroga e obiettivamente indipendenti da responsabilità dell'amministrazione medesima tenendo presente che essa comporta una compressione dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento e non discriminazione.

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

I dirigenti sono tenuti a redigere un elenco degli appalti della fornitura di beni e servizi da espletare nell'arco del triennio, in modo da limitare a casi eccezionali, rigorosamente predeterminati e limitati nel tempo, il ricorso all'istituto della cosiddetta proroga tecnica da assumere, in ogni caso, sempre nel rispetto della normativa vigente.

I dirigenti assicurano l'attuazione della disposizione e a tale scopo programmano annualmente entro il mese di febbraio le scadenze degli appalti in corso dell'anno in modo da evitare proroghe.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

In sede di controlli interni sarà verificato il rispetto della misura per quanto riguarda gli atti sottoposti a controllo. Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun settore/area sottoposti a controllo

9.5 - Divieto clausola compromissoria.

La legge 6 novembre 2012, n. 190, ha apportato delle modifiche alla disciplina dell'arbitrato, come prevista dagli artt. 241-243 del d.lgs. 12.04.2006, n. 163, prevedendo, tra l'altro, che le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione.

L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, è nulla. Le disposizioni si applicano anche alle società a partecipazione pubblica ovvero una società controllata o collegata a una società a partecipazione pubblica, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, o che comunque abbiano ad oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico dei bilanci pubblici. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato

l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici.

Si ritiene però, come misura ulteriore di prevenzione, di prevedere il divieto per gli incaricati di funzioni dirigenziali di inserire nei contratti di lavori, di forniture e di servizi, o conseguenti a concorsi di progettazione e di idee, ovvero di quelli conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 d.lgs. 12.04.2006, n. 163, sia le clausole compromissorie per deferire ad arbitri la decisione di quelle controversie che in futuro dovessero insorgere nell'esecuzione dei contratti, sia i cosiddetti per far decidere ad arbitri, invece che ai tribunali ordinari, controversie che siano già insorte fra i contraenti.

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

Gli incaricati di funzioni dirigenziali assicurano l'attuazione della disposizione. A tale scopo, prima della sottoscrizione dei contratti finalizzati all'aggiudicazione di appalti in materia di lavori, servizi e forniture, i dirigenti si accertano che non sia previsto negli stessi l'inserimento della clausola compromissoria. Si consiglia inoltre agli stessi l'inserimento all'interno del contratto di un'espressa esclusione della medesima clausola compromissoria.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Nell'ambito dei controlli interni, laddove siano sorteggiate determinazioni dalla quale consegue un contratto sarà verificato che nello stesso non sia previsto l'inserimento della clausola compromissoria.

Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun settore/area sottoposti a controllo.

9.6 - Monitoraggio contratti e contributi.

Occorre procedere ad un monitoraggio dei rapporti Comune/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che siano interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti che si sono occupati della pratica.

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

Nell'ambito dei controlli interni si procederà entro il mese di novembre ad un controllo a campione delle pratiche in relazione alla verifica del rispetto del divieto con riferimento all'esercizio precedente.

Per ciascun settore/area saranno selezionate almeno due contratti, un'autorizzazione o concessione e un contributo, successivamente sarà chiesto ai responsabili di settore l'elenco dei dipendenti che si sono occupati della pratica. Al responsabile del settore e ai dipendenti suddetti sarà chiesta apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, attestante che non si hanno rapporti di parentela o affinità con i soggetti interessati alle pratiche.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Dell'adempimento viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun settore/area sottoposti a controllo.

9.7 - Verifica calcolo valore contratto.

Saranno sottoposti alla verifica dell'esatto calcolo del valore del contratto, da parte del nucleo di controllo interno, gli affidamenti che al termine dell'esecuzione abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente (pag. 20 deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28.10.2015).

Responsabili dell'attuazione e tempistica

Il nucleo di controllo interno provvede annualmente al controllo dei contratti del precedente esercizio che ricadono nella fattispecie e a verificare le motivazioni che hanno portato a tale fattispecie.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Il controllo viene effettuato annualmente e dello stesso viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione. Si attende il rispetto del 100% degli atti di ciascun settore/area sottoposti a controllo.

10. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura importante tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'alternanza tra soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Criterio della rotazione.

Si indica pertanto come modalità generale di attuazione della rotazione dei responsabili di settore l'interscambio degli stessi nella gestione delle unità organizzative a rischio di corruzione avendo naturalmente riguardo alle specifiche competenze professionali possedute dagli stessi (es. settori con atti di prevalente natura tecnica, settori con atti di prevalente di natura amministrativo/finanziaria) e all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche. Si ritiene che laddove si vogliono attribuire al segretario comunale competenze dirigenziali lo si renda preferibilmente responsabile di unità di staff con limitati compiti gestionali. Laddove non fosse possibile realizzare tale criterio, si indica lo stesso come modalità generale di attuazione della rotazione degli incarichi di posizione organizzativa o di alta professionalità.

I Responsabili dei settori, per quanto di competenza, dovranno a loro volta garantire un'adeguata alternanza nella copertura delle responsabilità degli incarichi di servizi ed uffici maggiormente esposti al rischio di corruzione, affinché non possano consolidarsi delle posizioni potenzialmente al rischio derivante dalla gestione diretta, da parte dello stesso dipendente e per lungo tempo, dei medesimi procedimenti e della conseguente stabile relazione con i medesimi interlocutori. I responsabili dei settori potranno, comunque, con atto motivato indirizzato al sindaco e al responsabile della prevenzione della corruzione, illustrare i motivi per cui ritengono di non disporre la rotazione in parola.

Revoca o assegnazione ad altro incarico.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro), o in caso di avvio procedimento disciplinare, per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare il provvedimento di sospensione del rapporto di lavoro, si procede come di seguito: 1) il Sindaco dispone con provvedimento motivato la revoca dei Responsabili di Settore incaricati di funzioni dirigenziali nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva; 2) il Responsabile di Settore dispone con provvedimento motivato la rotazione obbligatoria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Tempi di rotazione.

Per il personale incaricato di funzioni dirigenziali, titolare di posizione organizzativa o di alta professionalità, la durata dell'incarico è stabilita in cinque anni ai fini della rotazione, tenuto conto anche delle esigenze organizzative e delle determinazioni sindacali.

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

Il Sindaco e i Responsabili di settore sottoscrivono gli atti di competenza entro i due giorni successivi a quello di ricevimento della comunicazione.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Dell'adempimento viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione.

11. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia suddetta è sottratta all'accesso agli atti.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

I dipendenti o i cittadini, ove lo ritengano, possono in ogni caso riferire direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione condotte illecite riguardanti il Comune o le società partecipate dallo stesso senza passare attraverso il proprio superiore gerarchico. Il responsabile della prevenzione della corruzione ha l'obbligo di dare seguito alle segnalazioni ricevute, a qualunque titolo, a causa o nell'esercizio delle sue funzioni. Le segnalazioni possono essere fatte per iscritto, a mezzo mail o verbalmente.

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

E' necessario implementare un apposito software attraverso il quale i cittadini possono segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione episodi di corruzione riguardanti il Comune che garantisca l'anonimato degli stessi compilando l'apposito modulo informatico senza necessità di intermediazione.

Si prevede l'implementazione dello stesso entro l'anno.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica con cadenza quadrimestrale l'avvenuta istruttoria delle segnalazioni e, ad avvenuta implementazione del sistema informatico, il funzionamento dello stesso. Garantisce inoltre l'anonimato dei soggetti che effettuano le segnalazioni.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

In sede di relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione viene dato atto del rispetto della misura.

12. FORMAZIONE DEL PERSONALE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i responsabili dei settori, individua con provvedimento i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione in materia di anticorruzione. La formazione, oltre che ai citati dipendenti, sarà rivolta al maggior numero possibile di dipendenti del Comune.

Nell'ambito degli incontri la formazione riguarderà: l'analisi del contesto; la mappatura dei processi; la valutazione del rischio; le misure di prevenzione; gli adempimenti connessi

all'implementazione della sezione "Amministrazione trasparente" con i dati richiesti dalla normativa.

Gli incontri saranno svolti separatamente per i dipendenti assegnati all'area tecnica e al settore edilizia privata, rispetto a quelli dei settori segretario generale, servizi istituzionali alla persona, servizio finanziario e sviluppo economico e rispetto a quello degli appartenenti al Corpo di polizia locale, allo scopo di mirare il livello e le materie di approfondimento in relazione agli ambiti svolti dagli stessi nell'organizzazione del lavoro.

(pag.22 deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28.10.2015).

Responsabili dell'attuazione e tempistica

Il responsabile della prevenzione della corruzione effettua direttamente o tramite relatori la formazione del personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

In sede di relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione viene dato atto del rispetto della misura. Si attende un valore di almeno 50 ore/uomo di formazione annuale.

13. CONTROLLI ANTIASSENTEISMO.

Il personale dipendente ha l'obbligo di segnalare l'uscita dalla sede municipale con l'apposita tessera con banda magnetica, anche nel caso di assenze di limitata entità temporale, ogni volta che tale uscita non sia dettata da motivi di servizio. Uscire dalla sede municipale, senza averlo fatto rilevare dall'apparecchiatura apposita, per adempiere ad una qualunque attività che non sia quella d'ufficio, comporta gravi responsabilità a carico del dipendente; in alcuni casi, infatti, il giudice penale, ha ritenuto sussistente l'ipotesi di truffa e l'interruzione di pubblico servizio oltretutto dell'ingiusto profitto con altrui danno.

A tale proposito saranno svolti appositi controlli anti assenteismo, volti ad incrociare i dati delle presenze, delle assenze giustificate e dei permessi d'uscita, risultanti dal sistema elettronico di rilevamento, con quelli dei dipendenti effettivamente presenti nella sede municipale; tali controlli potranno essere disposti contemporaneamente per tutti i dipendenti o per una o più unità organizzative.

I controlli saranno eseguiti dal responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con il comandante della polizia locale oppure in alternativa da altre forze dell'ordine su richiesta del responsabile comunale dell'anticorruzione.

I controlli sono prioritariamente finalizzati a dimostrare all'opinione pubblica la correttezza del comportamento dei dipendenti del Comune, contro i luoghi comuni che avallano un'immagine negativa dei dipendenti della pubblica amministrazione, rafforzando quindi la credibilità del Comune e del suo personale.

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Comandante della Polizia Locale sono responsabili dei controlli.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Saranno effettuati almeno 2 controlli nel corso dell'anno. In sede di relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione viene dato atto del rispetto della misura.

14. AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI DI CUI ALL'ART. 53, COMMA 5, D.LGS. 30.03.2001, N. 165.

Il Comune, con delibera di Giunta Comunale n. 167 del 30 dicembre 2014 ha approvato il "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, autorizzazioni e conferimento di incarichi esterni ai propri dipendenti ed attività del servizio ispettivo".

In attuazione a tale regolamento è stato istituito apposito servizio ispettivo al fine di effettuare accertamenti e verifiche a campione sui dipendenti, in merito all'osservanza delle

disposizioni che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di altre attività di lavoro subordinato o autonomo.

Saranno acquisiti i soli dati e documenti necessari a verificare il rispetto della disposizione sopraccitata.

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

Il segretario comunale, il responsabile del settore dell'unità organizzativa risorse umane e il comandante della polizia locale provvedono annualmente ad effettuare il sorteggio dei dipendenti da assoggettare al controllo con le modalità del *"Regolamento sull'incompatibilità, cumulo d'impieghi e conferimento di incarichi esterni ai propri dipendenti ed attività del servizio ispettivo"*.

Il responsabile del settore dell'unità organizzativa risorse umane garantisce l'acquisizione della documentazione da parte dei dipendenti sorteggiati ovvero in caso di rifiuto a fornirla avvia il conseguente procedimento disciplinare.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

L'attività di controllo si svolge attraverso l'espletamento di verifiche su un campione di personale in servizio alla data dell'estrazione (effettuata con l'utilizzo di apposito programma informatico), individuando 6 dipendenti, di cui 2 sorteggiati tra tecnici e 4 fra tutti gli altri profili, o sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione, ovvero a seguito di segnalazione.

Il controllo viene effettuato annualmente e dello stesso viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

15. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE.

15.1 - Obbligo di astensione.

L'art. 1, comma 41, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ha introdotto l'art.6 bis nella legge 7 agosto 1990, n. 241, rubricato "Conflitto di interessi", il quale stabilisce che "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

La norma suddetta va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, il quale all'art. 6 prevede che "il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazione di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

La normativa quindi contiene due prescrizioni:

1. un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
2. un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di Settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Settore, competente a valutare le iniziative da assumere, sarà il responsabile della corruzione.

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

Il responsabile della prevenzione della corruzione invia annualmente ai dipendenti del comune una comunicazione finalizzata a richiamare l'attenzione alle situazioni di conflitto di interesse che la legge ha valorizzato e con l'indicazione delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto d'interesse.

I Responsabili di Settore annualmente, entro il 10 gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento, comunicano al responsabile della prevenzione della corruzione, le segnalazioni ricevute e le decisioni assunte ove ricorra la fattispecie; in caso contrario non effettuano nessuna comunicazione.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Dell'adempimento viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e si attende il rispetto pieno della misura.

15.2 - Obbligo di astensione in procedure di appalti.

L'art. 42. (Conflitto di interesse) del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 ha previsto che <<... 2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 d.P.R 62/2013.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici. ...>>

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente o, qualora il conflitto riguardi il dirigente, al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza invia annualmente ai dipendenti del Comune una comunicazione finalizzata a richiamare l'attenzione degli stessi sulla necessità del rispetto della normativa, con la richiesta di prestare attenzione alle situazioni di conflitto di interesse.

I dirigenti annualmente, entro il 10 gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento, comunicano al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le segnalazioni ricevute e le decisioni assunte ove ricorra la fattispecie; in caso contrario non effettuano alcuna comunicazione.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Dell'adempimento viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e si attende il rispetto della misura.

16. VERIFICA DEL RISPETTO DEI DIVIETI CONTENUTI NELL'ART. 35 BIS DEL D.LGS. 30.03.2001, N. 165.

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici, a soggetti pubblici e privati;

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

Nel corso del triennio, con cadenza annuale, si procederà al monitoraggio delle posizioni dei dipendenti ricadenti nella fattispecie.

A tale scopo si richiederà apposita dichiarazione ai Responsabili dei settori, ciascuno per il settore/area di competenza. Le posizioni comunicate, insieme a quella del segretario comunale e dei responsabili dei settori, saranno tutte verificate mediante l'acquisizione di certificato del casellario giudiziale.

Il monitoraggio sarà coordinato dal responsabile della prevenzione e della corruzione, con l'ausilio degli addetti all'ufficio personale.

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

Il responsabile della prevenzione della corruzione chiede ai responsabili dei settori una certificazione attestante i nominativi del personale ricadente nelle fattispecie.

Successivamente acquisisce, tramite l'ufficio personale, il certificato del casellario giudiziale dei dipendenti che ricadono nella fattispecie.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Il controllo viene effettuato annualmente e dello stesso viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

17. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DI SEGRETARIO COMUNALE E RESPONSABILE DEL SETTORE DEL COMUNE.

Il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*", ha stabilito numerose fattispecie di inconferibilità e incompatibilità di incarichi che riguardano, tra l'altro, il segretario comunale e i responsabili dei settori.

In particolare si procederà a verificare l'insussistenza delle seguenti fattispecie:

- 1) a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, non possono essere attribuiti:
 - a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
 - b) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;
 - c) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- 2) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico;
- 3) a coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico, non possono essere conferiti:
 - a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
 - b) gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento.
- 4) gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte

dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico;

- 5) gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

Nel corso del triennio, con cadenza annuale, si procederà al monitoraggio delle posizioni del Segretario comunale e dei Responsabili dei settori ricadenti nelle fattispecie.

Il monitoraggio sarà coordinato dal responsabile della prevenzione e della corruzione, con l'ausilio degli addetti all'ufficio personale.

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, tramite l'ufficio personale, acquisisce il certificato del casellario giudiziale dei dipendenti che ricadono nella fattispecie.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Il controllo viene effettuato annualmente e dello stesso viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

18. INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI.

Il Responsabile dell'ufficio personale è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui il Sindaco intende conferire l'incarico di Responsabile di Settore o uno degli altri incarichi previsti dal capo III e IV del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

Le situazioni ostative suddette devono risultare negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi in parola e verificate all'atto del conferimento degli incarichi suddetti.

Se la situazione di inconferibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, lo stesso non può essere conferito. Se la situazione di inconferibilità emerge nel corso del rapporto, il Sindaco revoca l'incarico con procedimento motivato.

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

Il Responsabile dell'ufficio personale, all'atto del conferimento della nomina, acquisisce la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e dispone per la sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del comune.

Il responsabile della prevenzione della corruzione invia annualmente ai Responsabili di Settore una comunicazione finalizzata a disporre quanto segue:

- 1) negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi suddetti devono inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento degli stessi;
- 2) all'atto del conferimento degli incarichi suddetti, acquisiscano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità resa dai soggetti interessati nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, e dispongano per la pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale del comune.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Dell'adempimento viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e si attende il rispetto della misura nel 100% dei casi.

19. INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI.

Il Comune è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, per le situazioni contemplate nei medesimi capi.

Il controllo deve essere effettuato:

- 1) all'atto del conferimento dell'incarico;
- 2) annualmente nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

Il responsabile della prevenzione della corruzione acquisisce annualmente apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dell'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, e dispone per la sua pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale del comune.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Dell'adempimento viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e si attende il rispetto della misura nel 100% dei casi.

20. ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.

Ai fini dell'applicazione dell'art 53, comma 16 ter, del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165:

- 1) nei contratti di assunzione del personale e inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- 2) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva per la ditta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; tale circostanza, a pena di esclusione, deve essere autocertificata in sede di gara (comprese le procedure negoziate).

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

I Responsabili di Settore, in sede di stipula dei contratti di assunzione del personale e di sottoscrizione dei bandi di gara o degli atti prodromici agli affidamenti anche mediante procedura negoziata, assicurano l'attuazione delle disposizioni sopra riportate.

I Responsabili di Settore, qualora emerga la violazione di cui al punto 1) agiscono in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

I Responsabili di Settore, qualora emerga la violazione di cui al punto 2) dispongono l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che versano in tale condizione.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Nell'ambito dei controlli interni, laddove siano sorteggiate determinazioni dalla quale consegue un'assunzione di personale o un affidamento sarà verificato che sia stata rispettata la disposizione. Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun settore/area sottoposti a controllo.

21. ESPLETAMENTO ATTIVITÀ LAVORATIVA DIPENDENTI PUBBLICI CESSATI DAL SERVIZIO.

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari delle attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Nel corso del triennio, con cadenza annuale, si procederà alla verifica dell'esistenza di situazioni ricadenti nella suddetta fattispecie, con il monitoraggio delle posizioni dei singoli dipendenti estratti.

Saranno acquisiti i soli dati e documenti necessari a verificare il rispetto della disposizione sopraccitata.

Il monitoraggio sarà coordinato dal responsabile della prevenzione e della corruzione con l'ausilio del Responsabile dell'ufficio personale.

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

Il responsabile della prevenzione della corruzione chiede al Responsabile dell'ufficio personale una certificazione attestante i nominativi del personale cessato nel corso del precedente esercizio. Successivamente chiede al Responsabile del Settore in cui i dipendenti cessati erano assegnati una certificazione attestante la circostanza dell'avvenuto esercizio di poteri autoritativi o negoziali per conto del comune. Nel caso ricorra tale circostanza provvede ad acquisire i soli dati e documenti necessari a verificare il rispetto della disposizione sopraccitata.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Le posizioni saranno verificate tutte, atteso l'esiguo numero di dipendenti in servizio e/o che si prevede cessino dal servizio nel corso del triennio. Il controllo viene effettuato annualmente e dello stesso viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione.

22. COMPONENTI COMMISSIONI DI CONCORSO CHE NON SONO DIPENDENTI DEL COMUNE.

Ai fini dell'applicazione degli articoli 3 e 35 bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il comune è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione a carico dei soggetti che siano componenti delle commissioni di concorso e che non siano dipendenti del comune. Se all'esito della verifica risultano dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, il comune:

- 1) si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- 2) applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- 3) provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

Il responsabile della prevenzione della corruzione acquisisce apposita dichiarazione dai Responsabili dei Settori in ordine ai nominativi e dei soggetti che versano nella fattispecie, con riferimento agli anni 2013, 2014, 2015 e acquisisce il certificato del casellario giudiziale. Il responsabile della prevenzione della corruzione invia ai dirigenti una comunicazione finalizzata a disporre quanto segue:

- 1) negli interpellanti per l'attribuzione degli incarichi suddetti devono inserire espressamente le condizioni ostative al conferimento degli stessi;
- 2) all'atto del conferimento degli incarichi suddetti il Responsabile del settore competente acquisisce apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e la verifica successivamente mediante acquisizione del certificato casellario giudiziale.

Il Responsabile dell'ufficio personale predispone apposita proposta di adeguamento del regolamento che disciplina la formazione delle commissioni di concorso entro il 31 marzo. La

giunta comunale approva o propone al responsabile citato delle modifiche/integrazioni entro il 30 aprile. Il procedimento si deve concludere entro il 30 maggio.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Dell'adempimento della misura viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e si prevede la completa attuazione della stessa.

23. CONFERENZA DIRIGENTI.

Il segretario comunale convocherà periodicamente, almeno ogni due mesi, la conferenza dei dirigenti per finalità di coordinamento, aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Dell'adempimento della misura viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e si prevede la completa attuazione della stessa.

24. MECCANISMI DI COMUNICAZIONE DI FATTI CORRUTTIVI TENTATI O REALIZZATI.

I dirigenti e il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari sono tenuti a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza i fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'amministrazione e il contesto in cui la vicenda si è sviluppata.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

I dirigenti comunicano per iscritto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza i fatti suddetti entro 48 ore dal momento in cui ne sono venuti a conoscenza.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Dell'adempimento viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun settore/area sottoposti a controllo.

25. RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA. RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE E TEMPISTICA.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge 6 novembre 2012, n. 190 pubblica nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, e contestualmente la trasmette alla giunta comunale. Successivamente riferisce al consiglio comunale nella prima seduta utile.

Sarà compilata e pubblicata, entro il termine stabilito dall'A.N.AC., l'apposita scheda standard che i responsabili della prevenzione della corruzione sono tenuti a compilare per la predisposizione della Relazione prevista dall'art. 1, comma 14, della legge 6/11/2012, n. 190 e dal P.N.A. (paragrafo 3.1.1., p.30) sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai Piani triennali di prevenzione della corruzione.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tramite l'unità organizzativa programmazione e controllo, garantisce gli adempimenti succitati entro le scadenze sopra indicate.

26. RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE.

Il *link* indicante la pagina *web* in cui è possibile reperire il P.T.P.C. è trasmesso, a cura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, a tutto il personale dipendente del Comune, mediante comunicazione a mezzo mail.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'ambito di una conferenza dei dirigenti, illustrerà il P.T.P.C. con particolare riferimento alle modifiche introdotte rispetto alla precedente stesura.

I dirigenti hanno l'obbligo della medesima incombenza nei confronti del personale dipendente addetto alle unità organizzative individuate a rischio dal P.T.P.C.

La violazione delle prescrizioni contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento, comporta responsabilità disciplinare e, se del caso, amministrativa e contabile.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i dirigenti, i dipendenti provvedono annualmente agli adempimenti suddetti.

SEZIONE SECONDA PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

1. Premessa.

La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

La normativa in materia di trasparenza consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, in modo da permettere il cosiddetto "controllo diffuso", che ogni amministrazione deve pubblicare sul proprio sito istituzionale nei modi e nei tempi previsti dalla norma.

Il d.lgs. 97/2016 ha modificato il d.lgs. 33/2013 in numerose parti. Nella delibera A.N.AC. n. 831 in data 03.08.2016 si legge che la disciplina in materia di trasparenza: " ...persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionati) delle amministrazioni. ... Sempre in un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione possono interpretarsi le modifiche all'art. 10 del d.lgs. 33/2013. In base a queste ultime il PTPC contiene, in una apposita sezione, l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013. Si è così disposta la confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del PTPC. Non per questo l'organizzata programmazione della trasparenza perde il suo peso: anzi, chiaramente le nuove disposizioni normative stabiliscono che devono essere indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza. ... Per quanto riguarda i PTPC, a seguito della confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del PTPC, a decorrere dal primo aggiornamento ordinario del 31 gennaio 2018, salvo eventuali modifiche anticipate proposte dal RPCT, i PTPC regionali dovranno contenere l'apposita sezione in cui sono indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013, come previsto dall'art. 10, co. 1, del medesimo decreto, come sostituito dal d.lgs. 97/2016."

Pur facendo confluire le misure di trasparenza in un'apposita sezione del P.T.P.C. si è ritenuto di mantenere la previsione di un P.T.T.I. in quanto ritenuta maggiormente funzionale alla comprensione da parte dei soggetti interni chiamati ad applicarla e di quelli esterni chiamati a verificarne l'attuazione. Specie nell'attività di formazione interna svolta dal 2013, si è fatto

continuo riferimento al P.T.T.I. come riferimento per le misure di trasparenza e dei soggetti tenuti ad applicarle.

2. Normativa di riferimento.

- Legge 06.11.2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Decreto Legislativo 13.03.2013, n. 33, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010, recante "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012, recante "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT N. 50/ 2013, recante "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*" e i relativi allegati applicabile agli enti locali in virtù dell'intesa sancita in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata;
- Deliberazione dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici del 22.05.2013, n. 26, e successivi chiarimenti in data 13.06.2013;
- Decreto Legislativo 08.03.2005, n. 82, recante "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- Linee Guida per i siti web della PA del 26.07.2010, con aggiornamento del 29.07.2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 02.03.2011 avente a oggetto le "*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*".
- Determinazione A.N.AC. del 17.06.2015, n. 8, recante "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*";
- Delibera A.N.AC. del 28.12.2016, n. 1309, recante "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*";
- Delibera A.N.AC. del 28.12.2016, n. 1310, recante "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*".

Tutta la normativa citata nel P.T.T.I. deve intendersi riferita, con rinvio dinamico, al testo vigente a seguito delle eventuali modifiche e integrazioni.

3. Il collegamento con il Piano triennale di prevenzione dell'anticorruzione e il Piano esecutivo di gestione/Piano della performance.

Nella deliberazione dell'A.N.AC. del 28.10.2015, n. 12, si legge "... La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla legge 190/2012. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della legge 190/2012. A questo fine si raccomanda di inserire il Programma per la trasparenza all'interno del PTPC, come specifica sezione, circostanza attualmente prevista solo come possibilità dalla legge (art. 10 comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ...)".

Nella delibera A.N.AC. n. 831 in data 03.08.2016 si legge: "... Altro contenuto indefettibile del PTPC riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione". Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni ..."

Nel presente P.T.P.C. è stata pertanto prevista un'apposita sezione, denominata "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", contenente le misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza con la previsione di soluzioni organizzative

idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente, e con la chiara identificazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni da pubblicare.

I compiti individuati nel P.T.T.I. per i responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche devono, inoltre, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel piano delle *performance*; l'attuazione delle misure previste nel P.T.T.I. diviene quindi uno degli elementi di valutazione dei dirigenti e del personale non dirigenziale incaricato di responsabilità.

Gli adempimenti di cui al paragrafo 12. del P.T.T.I. sono inseriti nel piano della *performance* ed almeno parzialmente considerati dal sindaco ai fini dell'attribuzione al segretario generale e ai dirigenti degli obiettivi annuali finalizzati all'erogazione dell'indennità di risultato. (pagg. 8, 11, 12, 15 *determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28/10/2015*)

4. L'elaborazione del P.T.T.I. e l'adozione da parte della Giunta comunale.

Il P.T.T.I. viene elaborato e aggiornato annualmente su proposta del Responsabile della trasparenza, il quale redige la proposta di P.T.T.I. e la sottopone alla Giunta comunale per la sua adozione, tenuto conto dell'atto d'indirizzo approvato dal Consiglio comunale.

L'aggiornamento del P.T.T.I. avviene in conformità alle indicazioni fornite dall'A.N.AC. e degli schemi dalla stessa approvati sulla base delle previsioni del d.lgs. 14.03.2013, n. 33.

Il P.T.T.I. è uno strumento dinamico che potrà essere implementato anche attraverso la partecipazione dei cittadini, associazioni dei consumatori e utenti (cd. *stakeholder*) al fine del raggiungimento dell'attuazione del principio della trasparenza come "*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*" (art. 1, comma 1, d.lgs. 14.03.2013, n. 33).

È sempre permesso a chiunque di formulare proposte e osservazioni sul P.T.T.I.

5. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione della trasparenza.

Il sito istituzionale del Comune è il mezzo principale di comunicazione attraverso il quale viene garantita un'informazione trasparente e completa sull'attività dell'amministrazione comunale, sul suo operato e sui servizi offerti, nonché viene promossa la partecipazione dei cittadini, imprese ed enti. In conformità a quanto stabilito dalle norme, sul sito istituzionale dell'ente viene riportata una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono pubblicati dati, le informazioni e i documenti dell'ente, elencati in modo completo nell'allegato 1 della delibera 28/12/2016, n. 1310 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*", il quale sostituisce la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dal d.lgs. 33/2013, contenuta nell'allegato 1 della delibera n. 50/2013.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza promuove "*la giornata della trasparenza*" quale momento di coinvolgimento diretto e massima partecipazione degli *stakeholder* sulle attività assicurate dal Comune in materia di trasparenza.

6. I soggetti responsabili per la pubblicazione dei dati.

I Responsabili dei Settori, ciascuno per il settore di propria competenza, sono i "*referenti per la trasparenza*", e concorrono in prima persona alla corretta attuazione del P.T.T.I., assumendo la responsabilità dell'avvenuto inserimento dei dati di propria competenza nella varie sezioni e sottosezioni di "Amministrazione Trasparente"; i referenti per la trasparenza formulano per iscritto al responsabile della corruzione e della trasparenza eventuali proposte di modifica e integrazione del P.T.T.I. stesso, anche alla luce di intervenute modifiche normative.

Il Responsabile della corruzione e della trasparenza stante l'esperienza maturata in questi anni nell'ente ritiene la necessità di nominare un addetto incaricato dell'accessibilità informatica del sito istituzionale del Comune, con il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi

pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al responsabile della trasparenza stesso.

7. Nominativi dei responsabili dell'inserimento dei dati e tempi di pubblicazione.

I dati da pubblicare nella sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" sono suddivisi per categorie di primo e secondo livello, come individuati nell'allegato 1 alla delibera 28/12/2016, n. 1310, riassunti nell'allegato 4 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione " al presente P.T.P.C. Nella tabella da ultimo citata sono anche individuati nominativamente i vari soggetti responsabili dell'inserimento dei dati nella sezione amministrazione trasparente. Ove nel prospetto sia genericamente indicata la dicitura "dirigenti", la stessa deve intendersi riferita a ciascun dirigente per i dati di propria competenza.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza potrà disporre la pubblicazione di eventuali ulteriori informazioni ritenute utili ad accrescere il livello di trasparenza.

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel d.lgs. 14/03/2013, n. 33 e ss.mm., con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della delibera A.N.AC. 28.12.2016, n. 1310.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del d.lgs. 14/03/2013, n. 33 e ss.mm. i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "Amministrazione trasparente".

Nell'allegato 4 è prevista la promozione di maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione dei seguenti dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori per le seguenti specifiche aree a rischio:

M) Area: Urbanistica;

N) Area: Edilizia privata.

8. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione.

La struttura organizzativa del Comune di San Marzano sul Sarno, per effetto della deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 3 gennaio 2017, recante modifiche organizzative, è sopra riportata unitamente ai nominativi dei Responsabili referenti dell'attuazione del Piano.

9. Iniziative di comunicazione della trasparenza.

Il P.T.T.I. viene annualmente illustrato, unitamente al Piano triennale di prevenzione della corruzione (del quale costituisce una sezione), ed eventualmente al Piano della performance, in un'apposita "giornata della trasparenza". Della convocazione della giornata viene data comunicazione alle associazioni di consumatori o utenti e ai centri di ricerca. Una parte della giornata deve obbligatoriamente essere dedicata a permettere ai soggetti che intervengono di formulare proposte e osservazioni.

Considerata la scarsa partecipazione alle giornate della trasparenza, pure puntualmente convocate presso l'ente nell'ultimo triennio 2014/2015/2016, nel corso dell'anno, saranno attivate iniziative di sensibilizzazione a tali eventi, anche tentando di coinvolgere gli istituti scolastici e le associazioni del territorio nell'organizzazione, in collaborazione con l'Ente, di apposite Giornate della trasparenza.

10. Processo di attuazione del P.T.T.I. e valori attesi.

Il Responsabile della trasparenza illustra annualmente in una Conferenza dei responsabili dei settori il P.T.T.I. e il ruolo di *referenti per la trasparenza* attribuito dal piano ai responsabili dei settori, ciascuno per il settore/area di propria competenza.

Almeno due volte l'anno il Responsabile della trasparenza, avvalendosi dell'addetto incaricato dell'accessibilità informatica del sito istituzionale del Comune, procede ad esaminare le varie sezioni e sottosezioni di "Amministrazione Trasparente", rilevando l'eventuale mancanza di dati (*controllo formale*); nel caso in cui riscontri tale circostanza, la segnala al Responsabile di settore competente, attribuendogli un termine per adempiere.

Qualora il responsabile della trasparenza, pur riscontrando la presenza di dati nelle varie sezioni e sottosezioni, ritenga che gli stessi non siano aggiornati o siano parziali, può chiedere al responsabile competente una conferma in ordine all'avvenuto inserimento di tutti i dati e, nel caso in cui il responsabile comunichi la mancanza di dati, gli attribuisce un termine per adempiere (*controllo sostanziale*).

Almeno una volta ogni quattro mesi, i Responsabili dei settori avvalendosi di personale del proprio settore, procedono ad esaminare la sezione denominata "Amministrazione trasparente" con riferimento ai dati di propria competenza; nel caso in cui rilevano la mancanza di dati dispongono tempestivamente per l'inserimento degli stessi.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Il controllo degli adempimenti viene effettuato dal Responsabile della trasparenza e dello stesso viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione. Si attende il rispetto delle tempistiche al 100%.

11. Dati sensibili e giudiziari o idonei a rivelare una situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

I Responsabili dei settori, ciascuno per i dati di propria competenza, vigilano sul rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 1, comma 2, del d.lgs. 14.03.2013, n. 33, e, in particolare, della disposizione contenuta nell'art. 4, comma 4, del d.lgs. 14.03.2013, n. 33, secondo la quale *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*, nonché di quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di *"diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale"* e dall'art. 26 il quale, in relazione alla pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati, prevede che *"è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti ... qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati."*

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

I Responsabili dei settori assicurano l'attuazione della disposizione unitamente alle altre professionalità. A tale scopo, prima della sottoscrizione dei provvedimenti, in particolare le determinazioni, si accertano dell'avvenuto inserimento dell'obbligo della suddetta dichiarazione.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

In sede di controlli interni sarà verificato il rispetto della misura per quanto riguarda gli atti sottoposti a controllo. Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun settore sottoposto a controllo.

12. Open data.

I dati pubblici del Comune di San Marzano sul Sarno sono i dati, di proprietà del Comune stesso e conservati nelle sue banche dati, conoscibili da chiunque, nel rispetto dei limiti alla conoscibilità dei dati previsti dalle leggi e dai regolamenti, dalle norme in materia di protezione dei dati personali, di tutela dei diritti di proprietà intellettuale o industriale e nel rispetto della normativa comunitaria in materia di riutilizzo delle informazioni del settore pubblico.

Al riguardo, il Responsabile della trasparenza ritiene improcrastinabile l'avvio del procedimento in materia di open data nel corso dell'anno 2017. Si ritiene necessario l'approvazione di deliberazione di Giunta comunale con la quale si conferisce mandato ai Responsabili dei settori, che dovranno coordinarsi tra loro nel caso di materie trasversali, di analizzare le banche dati gestite nelle materie di loro competenza e di individuare le parti o gli interi archivi per i quali, a norma di legge o regolamento, è impedita la pubblicazione, valutando caso per caso lo sforzo economico bilanciato, per quanto valutabile, con i benefici collettivi prodotti dall'aumento di trasparenza amministrativa, i benefici economici derivanti dai possibili riutilizzi e

le riduzioni di costi interni. Di seguito dovranno essere tenuti appositi incontri con i Responsabili dei Settori durante i quali dovranno essere individuate le banche dati da rendere *data set*, da pubblicare nel sito web istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente"- sottosezione di 1° livello "Altri contenuti" - sottosezione di 2° livello "Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati".

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

Il controllo degli adempimenti viene effettuato dal Responsabile della trasparenza annualmente e dello stesso viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione.

11. Precisazione.

L'allegato 4 del presente P.T.P.C.T. 2017/2019 contiene l'elenco degli obblighi di pubblicazione: si ritiene di dover precisare che nello stesso sono riportate in grigio le voci che, pur non costituendo obblighi per l'ente, sono stati in esso disciplinati e di precisare altresì che, ove nel prospetto sia genericamente indicata la dicitura "Responsabili dei Settori", la stessa deve intendersi riferita a ciascun Responsabile di Settore incaricato con decreto sindacale dell'espletamento di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267..

Il Responsabile della trasparenza
Segretario Generale
Paola Pucci



Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

Progr.	Area	Sub	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)
1	A	1	Approvazione o modifica regolamento delle procedure concorsuali per l'accesso ai posti in dotazione organica
2	A	1	Approvazione o modifica del Piano triennale del fabbisogno e piano occupazionale annuale
3	A	1	Selezione personale con bando di concorso pubblico
4	A	1	Nomina commissione concorso
5	A	1	Ammissione candidati
6	A	1	Reclutamento personale con prove selettive
7	A	1	Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione
8	A	2	Selezione personale con progressioni verticali
9	A	2	Metodologia utilizzata ai fini delle progressioni orizzontali
10	A	2	Selezione del personale per la progressione orizzontale
11	A	3	Individuazione dell'incarico quale strumento idoneo e corretto per sopperire ad un bisogno dato.
12	A	3	Definizione dei criteri ai fini del conferimento di incarichi interni ed esterni
13	B	2	Affidamento LFS con procedura aperta
14	B	2	Affidamento LFS con procedura aperta
15	B	2	Affidamento LFS con procedura aperta
16	B	3	Affidamento LFS con procedura aperta
17	B	5	Affidamento LFS con procedura aperta
18	B	5	Affidamento LFS con procedura aperta
19	B	7	Affidamento LFS mediante procedura negoziata
20	B	7	Affidamento LFS mediante procedura negoziata
21	B	5	Nomina commissione in gara con Oe+V
22	B	5	Nomina commissione in gara con Oe+V
23	B	8	Affidamento diretto LFS
24	B	2	Affidamenti in economia LFS
25	B	9	Annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva
26	B	12	Autorizzazione al subappalto
27	B	11	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato
28	C	3	Rilascio titoli edilizi (rilascio permesso a costruire, rilascio titolo abilitativo in sanatoria) e attività di repressione abusi edilizi (ordinanza di sospensione lavori, ordinanza di demolizione)
29	C	3	Rilascio titoli edilizi (rilascio permesso a costruire, rilascio titolo abilitativo in sanatoria) e attività di repressione abusi edilizi (ordinanza di sospensione lavori, ordinanza di demolizione)
30	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA edilizia
31	M	6	Approvazione accordo urbanistico (art. 6 LR 11/2004)
32	M	6	Accordo di programma (art. 7 LR 11/2004)

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi**

Progr.	Area	Sub	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)
33	M	6	Approvazione piani urbanistici attuativi di iniziativa privata (art. 19 LR 11/2004)
34	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA su A.P. (artt. 17, 18 e 23 L.R. 50/2012);
35	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA su A.P. (artt. 17, 18 e 23 L.R. 50/2012);
36	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA su attività di somministrazione di alimenti e bevande (Artt. 9, 8 -bis, 9 lett. da a) a i) della L.R. 29/2007, art. 33 L.R. 11/2013)
37	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA su attività di somministrazione di alimenti e bevande (Artt. 9, 8 -bis, 9 lett. da a) a i) della L.R. 29/2007, art. 33 L.R. 11/2013)
38	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di acconciatore (art. 77 D.Lgs. 59/2010)
39	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di acconciatore (art. 77 D.Lgs. 59/2010)
40	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di estetista (art. 78 del D.Lgs. n. 59/2010)
41	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di estetista (art. 78 del D.Lgs. n. 59/2010)
42	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di commercio di cose antiche
43	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di commercio di cose antiche
44	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA autorizzazioni sanitarie
45	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA autorizzazioni sanitarie
46	C	5	Autorizzazione all'apertura, ampliamento, trasferimento di sede, trasformazione di tipologia di grandi strutture di vendita (art. 19, comma 1 L.R. 50/2012), mutamento del settore merceologico di grandi strutture di vendita a grande fabbisogno di superficie (art. 19, comma 3. L.R. 50/2012)
47	C	5	Autorizzazione all'apertura, ampliamento, trasferimento di sede, trasformazione di tipologia di grandi strutture di vendita (art. 19, comma 1 L.R. 50/2012), mutamento del settore merceologico di grandi strutture di vendita a grande fabbisogno di superficie (art. 19, comma 3. L.R. 50/2012)
48	C	5	Autorizzazione all'apertura di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande ubicato in una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale (art. 8, comma 1, L.R. 29/2007), trasferimento di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande verso e all'interno di una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale (art. 8, comma 1, L.R. 29/2007)
49	C	5	Autorizzazione all'apertura di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande ubicato in una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale (art. 8, comma 1, L.R. 29/2007), trasferimento di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande verso e all'interno di una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale (art. 8, comma 1, L.R. 29/2007)
50	C	5	Autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche con posteggio (art. 3 L.R. 10/2001), autorizzazione per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante (art. 4 L.R. 10/2001)
51	C	5	Autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche con posteggio (art. 3 L.R. 10/2001), autorizzazione per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi**

Progr.	Area	Sub	Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)
			(art. 4 L.R. 10/2001)
52	C	5	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
53	C	6	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti
54	D	3	Concessione di benefici economici per conto di altri enti a persone fisiche
55	D	3	Attività relative a concessione di benefici economici comunali a persone fisiche per finalità sociali e culturali, con previa pubblicazione di avviso pubblico,
56	D	3	Attività relative a concessione di benefici economici comunali ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali, con previa pubblicazione di avviso pubblico
57	D	3	Attività relative a concessione di benefici economici comunali ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali, con previa pubblicazione di avviso pubblico
58	D	3	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato o servizi comunali pubblici con accesso limitato a persone fisiche con previa pubblicazione di avviso pubblico
59	D	3	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato o servizi comunali pubblici con accesso limitato a persone fisiche con previa pubblicazione di avviso pubblico
60	D	3	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato a enti ed associazioni con previa pubblicazione di avviso pubblico
61	D	3	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato a enti ed associazioni con previa pubblicazione di avviso pubblico
62	D	6	Attività relative a concessione di benefici economici comunali a persone fisiche per finalità sociali senza previa pubblicazione di apposito avviso pubblico
63	D	6	Attività relative a concessione di benefici economici comunali ad enti e associazioni per finalità sociali e culturali, senza previa pubblicazione di avviso pubblico
64	D	6	Attività relative a concessioni di spazi pubblici a canone agevolato a persone fisiche senza previa pubblicazione di avviso pubblico
65	D	6	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato a enti ed associazioni senza previa pubblicazione di avviso pubblico
66	E	1	Emissione mandati di pagamento
67	E	2	Atti di accertamento delle entrate
68	F	1	Provvedimenti di alienazione immobili
69	F	2	Provvedimenti di acquisto immobili
70	F	3	Provvedimenti di sdemanializzazione immobili
71	F	4	Provvedimenti di declassificazione relitti stradali
72	F	5	Provvedimenti di costituzione servitù prediali
73	F	6	Provvedimenti di dismissione servitù prediali
74	G	1	Attività relative a controlli, verifiche e ispezioni d'ufficio
75	G	2	Provvedimenti sanzionatori che seguono a controlli, verifiche e ispezioni.

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi**

<i>Progr.</i>	<i>Area</i>	<i>Sub</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>
76	H	1	Provvedimenti di attribuzione di incarichi di studio, ricerca o consulenza
77	H	2	Nomine dirigenti e incarichi di posizione organizzativa/alta professionalità
78	I	1	Parere relativo alla costituzione in giudizio con il Comune come attore
79	I	2	Parere in ordine alla costituzione in un giudizio nel quale il Comune è convenuto
80	I	3	Approvazione transazione nel corso di un giudizio in cui è parte il Comune
81	L	1	Avvio accertamento d'ufficio su tributi comunali
82	L	2	Avvio procedimento per assegnazione rendita
83	L	3	Avvio procedimento di accertamento con adesione
84	M	1	Varianti specifiche
85	M	2	Processi di pianificazione attuativa
86	M	3	Processi di pianificazione attuativa: piani degli interventi
87	M	4	Processi di pianificazione attuativa: piani di recupero
88	M	5	Processi di pianificazione attuativa: piani attuativi d'iniziativa privata
89	M	6	Processi di pianificazione attuativa: piani attuativi d'iniziativa pubblica
90	M	7	Convenzione urbanistica
91	M	8	Convenzione urbanistica: calcolo degli oneri
92	M	9	Convenzione urbanistica: individuazione delle opere di urbanizzazione
93	M	10	Convenzione urbanistica: cessione delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria
94	M	11	Convenzione urbanistica: monetizzazione delle aree a standard
95	M	12	Esecuzione delle opere di urbanizzazione
96	M	13	Permessi di costruire convenzionati
97	N	1	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi
98	N	2	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi: assegnazione delle pratiche per l'istruttoria
99	N	3	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali
100	N	4	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi: calcolo del contributo di costruzione
101	N	5	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi: controllo dei titoli rilasciati

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 1 - Catalogo dei processi

<i>Progr.</i>	<i>Area</i>	<i>Sub</i>	<i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i>
102	N	6	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi: vigilanza

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 2 - Registro dei rischi**

<i>Progr.</i>	<i>Area</i>	<i>Sub</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
1	A	1	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale.
2	A	1	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso "personalizzati" e non di esigenze oggettive.
3	A	1	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
4	A	1	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
5	A	1	Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite dal bando, al fine di favorire candidati particolari
6	A	1	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della coerenza della regola dell'anonimato per la prova scritta.
7	A	1	Procedere al reclutamento per figure particolari
8	A	2	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari
9	A	2	Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione.
10	A	2	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione
11	A	3	Motivazione generica e/o tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari.
12	A	3	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
13	B	2	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente .
14	B	2	Scelta del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine favorire un'impresa.
15	B	2	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti.
16	B	3	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre.
17	B	5	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara.
18	B	5	Accordi collusivi tra le imprese volti a limitare la partecipazione ad una gara.
19	B	7	Ricorso all'istituto al fine di al fine di favorire un soggetto predeterminato.
20	B	7	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre.
21	B	5	Componente/i della commissione di gara colluso/i con concorrente/i
22	B	5	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato
23	B	8	Ricorso all'istituto al fine di al fine di favorire un soggetto predeterminato.
24	B	2	Applicazione dell'istituto a fattispecie non contemplate dal regolamento al fine di

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 2 - Registro dei rischi**

<i>Progr.</i>	<i>Area</i>	<i>Sub</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
			favorire l'affidamento diretto ovvero la procedura negoziata
25	B	9	Annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva, per favorire o sfavorire ditte specifiche.
26	B	12	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale.
27	B	11	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione.
28	C	3	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
29	C	3	Violazione del PAT/PI allo scopo di consentire il rilascio del titolo abilitativo a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
30	C	3	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
31	M	6	Previsione di requisiti ad personam e sproporzione fra beneficio pubblico e privato
32	M	6	Previsione di requisiti ad personam e sproporzione fra beneficio pubblico e privato
33	M	6	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato
34	C	3	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
35	C	3	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
36	C	3	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
37	C	3	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
38	C	3	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
39	C	3	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
40	C	3	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
41	C	3	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
42	C	3	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
43	C	3	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
44	C	3	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività
45	C	3	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
46	C	5	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 2 - Registro dei rischi**

<i>Progr.</i>	<i>Area</i>	<i>Sub</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
47	C	5	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
48	C	5	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non né avrebbero titolo
49	C	5	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
50	C	5	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non né avrebbero titolo
51	C	5	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
52	C	5	Violazione delle regole procedurali disciplinanti di autorizzazione di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non né avrebbero titolo
53	C	6	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
54	D	3	Dichiarazioni ISEE mendaci
55	D	3	Dichiarazioni ISEE mendaci
56	D	3	Dichiarazioni ISEE mendaci e uso di falsa documentazione
57	D	3	Bandi con beneficiari predeterminabili
58	D	3	Dichiarazioni ISEE mendaci e uso di falsa documentazione
59	D	3	Bandi con beneficiari predeterminabili
60	D	3	Dichiarazioni ISEE mendaci e uso di falsa documentazione
61	D	3	Bandi con beneficiari predeterminabili
62	D	6	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste negli atti di indirizzo del Comune
63	D	6	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste negli atti di indirizzo del Comune
64	D	6	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste negli atti di indirizzo del Comune
65	D	6	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste nei regolamenti e atti di indirizzo del Comune
66/A	E	1	Mandato di pagamento di importo maggiore rispetto alla liquidazione
66/B	E	1	Mandato di pagamento di importo corrispondente alla liquidazione ma effettuato due o più volte
66/C	E	1	Mandato di pagamento emesso in assenza di provvedimento di liquidazione

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 2 - Registro dei rischi**

Progr.	Area	Sub	Descrizione del rischio
67/A	E	2	Accertamento dell'entrata ritardato per favorire soggetti particolari
67/B	E	2	Accertamento dell'entrata inferiore al dovuto per favorire soggetti particolari
68	F	1	Alienazione immobile in violazione delle previsioni del regolamento di gestione del patrimonio immobiliare comunale
69	F	2	Acquisto immobile senza pubblicazione di preventivo avviso pubblico finalizzato alla verifica dell'esistenza di immobili in vendita aventi analoghe caratteristiche
70	F	3	Sdemanializzazione di immobile finalizzata esclusivamente all'alienazione dello stesso a soggetti particolari.
71	F	4	Declassificazione strada comunale ancora utilizzata allo scopo di determinare l'uso esclusivo della stessa a soggetti particolari
72	F	5	Costituzione servitù prediali per favorire soggetti particolari
73	F	6	Dismissione di servitù prediali di interesse generale allo scopo di garantire al proprietario del terreno l'uso esclusivo.
74/A	G	1	Controlli, verifiche e ispezioni d'ufficio in materia edilizia finalizzati a indurre l'utente ad un accordo illecito.
74/B	G	1	Controlli, verifiche e ispezioni in materia ambientale finalizzati a indurre l'utente ad un accordo illecito
75	G	2	Mancata irrogazione di sanzioni a seguito di accordi illeciti con il destinatario dei controlli
76	H	1	Incarichi di studio, ricerca e consulenza in violazione alla normativa per favorire l'incaricato
77	H	2	Nomina titolari posizioni organizzative/alte professionalità in violazione della normativa per favorire un dipendente particolare
78	I	1	Parere contrario alla costituzione in giudizio del Comune come attore per favorire uno o più privati
79	I	2	Parere contrario alla costituzione in un giudizio nel quale il Comune è convenuto per favorire uno o più privati.
80	I	3	Transazione approvata per favorire uno o più privati in danno al Comune
81	L	1	Avvio accertamenti d'ufficio su tributi emessi per indurre l'utente ad un accordo illecito
82	L	2	Avvio procedimento per assegnazione rendita per indurre l'utente ad un accordo illecito
83	L	3	Avvio procedimento di accertamento con adesione per indurre l'utente ad un accordo illecito
84	M	1	Le varianti specifiche allo strumento urbanistico generale, siano esse approvate con iter ordinario, ovvero attraverso i procedimenti che consentono l'approvazione di progetti con l'effetto di variante agli strumenti urbanistici, sono esposte a rischio laddove dalle modifiche derivi per i privati interessati un significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati. I rischi connessi a tali varianti risultano relativi in particolare: alla scelta o al maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; alla possibile disparità di trattamento tra diversi operatori; alla sottostima del maggior valore generato dalla variante.

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 2 - Registro dei rischi

Progr.	Area	Sub	Descrizione del rischio
85	M	2	Nella materia dell'urbanistica e dell'edilizia i cosiddetti "strumenti d'attuazione" si riferiscono a piani di dettaglio dello strumento principale di pianificazione del territorio dei Comuni. I principali strumenti attuativi tradizionali sono: i piani particolareggiati (di iniziativa privata o pubblica), i piani di lottizzazione, i piani per l'edilizia economica e popolare, i piani delle aree da destinare agli insediamenti produttivi, i piani di recupero (di iniziativa privata o pubblica). In definitiva si tratta di elaborati che precisano gli interventi sul territorio e ne organizzano l'attuazione traducendo dettagliatamente le previsioni e le prescrizioni dettate per grandi linee dal PRG. Ai piani attuativi tradizionali si sono aggiunti negli anni 90 i "programmi complessi" che sono strumenti non più volti a governare la crescita quantitativa del territorio, ma a promuoverne la trasformazione qualitativa. A differenza dei piani attuativi tradizionali non decidono tutto, bensì solo la realizzazione di alcuni determinati interventi per i quali sono definiti soggetti attuatori, le risorse economiche, i progetti preliminari ed i tempi di attuazione. I Primi programmi complessi sono stati introdotti dalla legge n. 179/1992 e da novelle successive; si tratta dei Programmi Integrati - Print, dei Programmi di Riqualficazione urbana - PRIU, Programmi di Recupero Urbano - PRU, i contratti di Quartiere - CdQ, I Programmi di Riqualficazione Urbana e di sviluppo sostenibile del territorio - PRUSST. Si tratta di programmi che presentano comunque il dettaglio urbanistico proprio dei piani attuativi.
86	M	3	Vi è la possibilità che tale piano non venga redatto in funzione di dettagliare un ordinato e pianificato sviluppo edilizio del territorio, ma sia finalizzato ad interessi di specifici soggetti in deroga ad obiettivi generali. Vi è inoltre la possibilità di commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sulle politiche di sviluppo territoriale.
87	M	4	Vi è la possibilità che tale piano non venga redatto in funzione di dettagliare un ordinato e pianificato sviluppo edilizio del territorio, ma sia finalizzato ad interessi di specifici soggetti in deroga ad obiettivi generali. Vi è inoltre la possibilità di commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sulle politiche di sviluppo territoriale.
88	M	5	Si tratta di piani particolarmente esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici in quanto il promotore è il privato con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione e per la cessione di aree. Vi è il rischio di mancata coerenza con il piano generale e con le norme, che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.
89	M	6	Si tratta di piani che, pur presentando caratteristiche comuni con i piani d'iniziativa privata, sono tuttavia caratterizzati da una minore pressione o condizionamento da parte dei privati. Vi è il rischio di una mancata coerenza con il piano generale e con le norme, che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali. Particolare attenzione deve essere prestata ai piani in variante qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori.
90	M	7	Le convenzioni urbanistiche sono strumenti di disciplina della collaborazione tra il Comune e i privati nell'attività di pianificazione del territorio per regolare il contemperamento dei rispettivi interessi. Il loro scopo consiste nel disciplinare l'attività urbanistica ed edilizia da attuarsi mediante i mezzi e le risorse dei privati al fine di garantire il rispetto delle prescrizioni degli strumenti urbanistici generali. La convenzione urbanistica riveste quindi particolare rilievo fra gli atti che vengono predisposti nel corso del processo di pianificazione attuativa. Nelle convenzioni urbanistiche assumono particolare rilievo gli impegni assunti dal privato per la realizzazione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento. I rischi connessi a tali convenzioni risultano relativi in particolare: al calcolo degli oneri; all'individuazione delle opere di urbanizzazione; alla cessione delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria; alla monetizzazione delle aree a standard.
91	M	8	L'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria è stabilita con delibera di consiglio comunale. Il calcolo è effettuato in base a tabelle parametriche definite dalla Regione, per classi di Comuni in relazione a criteri omogenei. Vi è il rischio di una commisurazione non corretta, non aggiornata o non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati. Vi è il rischio di una erronea applicazione dei sistemi di calcolo o di una erronea valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 2 - Registro dei rischi**

Progr.	Area	Sub	Descrizione del rischio
92	M	9	La corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi è di estrema importanza in quanto la sottostima/sovrastima delle stesse può comportare un danno patrimoniale per il Comune. Vi è il rischio dell'individuazione come prioritaria di un'opera posta a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato. Vi è il rischio dell'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.
93	M	10	Nel caso di cessione gratuita delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria, la grandezza delle stesse deve essere conforme alle superfici minime stabilite per legge in relazione all'urbanizzazione primaria e variabile per le aree destinate all'urbanizzazione secondaria. Vi è il rischio di un'errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato, risultante inferiore rispetto a quella dovuta. Vi è il rischio dell'individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, oppure gravate da oneri di bonifica.
94	M	11	La monetizzazione delle aree a standard consiste nel versamento al Comune di un importo alternativo alla cessione diretta delle aree stesse; questo avviene ogni qual volta tale cessione non sia disposta perché ritenuta inopportuna o impossibile per la estensione delle aree o per la loro conformazione o localizzazione. Tale fattispecie comporta un'ampia discrezionalità per i soggetti competenti a fare tale valutazione, con il rischio di minori entrate per il Comune. Vi è il rischio di eludere gli spazi corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.
95	M	12	Mancato esercizio dei compiti di vigilanza da parte del Comune finalizzati ad evitare la realizzazione di opere di urbanizzazione qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione. Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere di urbanizzazione.
96	M	13	Si tratta di un istituto introdotto dal D.L. n. 133/2014, alternativo agli strumenti urbanistici attuativi, che può essere impiegato qualora le esigenze di urbanizzazione possano essere soddisfatte con una modalità semplificata. Alla base del permesso di costruire vi è una convenzione tra Comune e soggetto attuatore nella quale sono stabilite le caratteristiche dell'intervento e soprattutto la quantità, la qualità e la gestione delle opere di urbanizzazione collegate alle volumetrie da edificare o riqualificare. Si tratta di permessi esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici in quanto il promotore è il privato con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione dell'opera. Vi è il rischio di una mancata coerenza con il piano generale e con le norme, che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.
97	N	1	L'attività amministrativa attinente al rilascio o alla presentazione dei titoli abilitativi edilizi e ai relativi controlli è principalmente regolata dal DPR n. 380/2001. Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edilizi o al controllo di quelli presentati dai privati è caratterizzato da una elevata specializzazione delle strutture competenti e complessità della normativa da applicare. Le funzioni edilizie sono svolte dallo Sportello unico per l'edilizia (SUE) e dallo Sportello unico per le attività produttive (SUAP). Il procedimento per il rilascio del permesso di costruire e la verifica delle istanze presentate dai privati in relazione a SCIA (Segnalazione certificata di inizio di attività), CIL (Comunicazione inizio lavori) e CILA (Comunicazione inizio lavori asseverata) sono considerati espressione di attività vincolata, in quanto in presenza dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge non sussistono margini di discrezionalità, né circa l'ammissibilità dell'intervento, né sui contenuti progettuali dello stesso. Ogni intervento edilizio presenta però elementi di specificità e peculiarità che richiedono una complessa ricostruzione della disciplina del caso concreto, con un processo decisionale che può quindi essere oggetto di condizionamenti, parziali interpretazioni e applicazioni normative. A differenza dei processi di pianificazione urbanistica, in quest'area non sono previste adeguate forme di pubblicità del processo decisionale, bensì solo la possibilità per i soggetti interessati di prendere conoscenza dei titoli abilitativi presentati o rilasciati, a conclusione del procedimento abilitativo. In tutti i casi, sia che si tratti di un permesso a costruire, sia che si richieda il rilascio di un titolo abilitativo è comunque necessaria una attività istruttoria da parte dell'amministrazione comunale che porti all'accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge per l'intervento ipotizzato.

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 2 - Registro dei rischi

Progr.	Area	Sub	Descrizione del rischio
			I rischi connessi a tali convenzioni risultano relativi in particolare: all'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria; alla richiesta di integrazioni documentali; al calcolo del contributo di costruzione, al controllo dei titoli rilasciati; alla vigilanza.
98	N	2	Vi è il rischio di assegnazione delle pratiche a tecnici interni in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie. Vi è il rischio dell'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici preposti all'istruttoria, in collaborazione con professionisti del territorio di competenza.
99	N	3	Vi è il rischio di chiarimenti istruttori e richieste di integrazioni documentali quali occasioni per ottenere indebiti vantaggi. Vi è il rischio del riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dalle norme del Comune o comunque con modalità più favorevoli. Vi è il rischio della mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti.
100	N	4	Vi è il rischio dell'errato calcolo del contributo di costruzione da corrispondere. Vi è il rischio del riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dalle norme del Comune o comunque con modalità più favorevoli. Vi è il rischio della mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti.
101	N	5	Applicazione errata della normativa in sede istruttoria quale occasione per ottenere indebiti vantaggi.
102	N	6	L'attività è connotata da un'ampia discrezionalità tecnica volta all'individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma anche alla sanatoria degli abusi edilizi attraverso il procedimento di accertamento di conformità. Vi è il rischio di omissione o parziale esercizio della verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio di competenza. Vi è il rischio di applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino che presuppone di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo. Vi è il rischio di assenza di processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato.

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive - Pag. 1

Progressivo	Area	Sub	Settore/ Servizio Responsabile dell'attuazione della misura	Processo (ovvero l'asi o aggregato di processi)	Possibile rischio	Probab	Imp	Vai	Valcc	Descrizione	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Tempi e termini per attuazione misure	Unità organizzativa interessata
1	A	1	Settore Affari Generali Francesco Barretta	Approvazione o modifica regolamento delle procedure concorsuali per l'accesso ai posti in dotazione organica	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale.	3,00	1,75	5,25	2,63	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale del regolamento delle procedure concorsuali per l'accesso ai posti in dotazione organica	Effettuare verifica prima di ogni selezione	Ufficio Personale	
2	A	1	Settore Affari Generali Francesco Barretta	Approvazione o modifica del Piano triennale del fabbisogno e piano occupazionale annuale	individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso "personalizzati" e non di esigenze oggettive.	3,00	1,75	5,25	2,63	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione	Effettuare verifica prima di ogni selezione	Ufficio Personale	
3	A	1	Settore Affari Generali Francesco Barretta	Selezione personale con bando di concorso pubblico	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienti o trasparenti meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	3,00	1,75	5,25	2,63	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale i risultati della selezione	Pubblicazione tempestiva	Ufficio Personale	
4	A	1	Settore Affari Generali Francesco Barretta	Nomina commissione concorso	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	3,00	1,75	5,25	2,63	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale composizione commissioni. Formazione di commissioni (Tavola 11 PNA) verifica precedenti penali dei soggetti che si intende nominare come componenti della commissione, e mancata nomina nel caso di precedenti penali per reati contro la p.a.	Pubblicazione tempestiva Effettuare verifica prima della nomina	Ufficio Personale	
5	A	1	Settore Affari Generali Francesco Barretta	Ammissione candidati	Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite dal bando, al fine di favorire candidati particolari	3,00	1,75	5,25	2,63	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale elenco candidati ammessi ad integrazione, unitamente a dichiarazioni e documenti.	Pubblicazione tempestiva	Ufficio Personale	
6	A	1	Settore Affari Generali Francesco Barretta	Reclutamento personale con prove selettive	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della coerenza della regola dell'anonimato per la prova scritta.	3,00	1,75	5,25	2,63	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale dei verbali di commissione di concorso	Pubblicazione tempestiva	Ufficio Personale	
7	A	1	Settore Affari Generali Francesco Barretta	Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	Procedere al reclutamento per figure particolari	3,00	1,75	5,25	2,63	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale elenco soggetti che hanno richiesto la mobilità e date in cui gli stessi sono stati convocati per colloquio.	Pubblicazione tempestiva	Ufficio Personale	

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive - Pag. 2

8	A	2	Settore Affari Generali Francesco Barretta	Selezione personale con progressioni verticali	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari	3,00	1,75	5,25	2,63	Moderato	Formazione di commissioni (Tavola 11 PNA) Verifica precedenti penali dei soggetti che si intende nominare come componenti della commissione, e mancata nomina nel caso di precedenti penali per reati contro la p.a. Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale della composizione commissioni.	Verifica prima della nomina dei componenti della commissione. Pubblicazione tempestiva.	Ufficio Personale
9	A	2	Settore Affari Generali Francesco Barretta	Metodologia utilizzata ai fini delle progressioni orizzontali	Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione.	3,00	1,75	5,25	2,63	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale dei criteri di selezione del personale.	Pubblicazione tempestiva.	Ufficio Personale
10	A	2	Settore Affari Generali Francesco Barretta	Selezione di personale per la progressione orizzontale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	3,00	1,75	5,25	2,63	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale de verbali di selezione.	Pubblicazione tempestiva.	Ufficio Personale
11	A	3	Responsabili dei Settori	Individuazione dell'incarico quale strumento idoneo e corretto per sopporre ad un bisogno dato.	Motivazione generica e/o tautologica circa la sussistenza del presupposto di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari.	3,00	1,75	5,25	2,63	Moderato	Conferimento e autorizzazioni incarichi (Tavola 7 PNA) Rispetto delle norme che disciplinano l'incarico. Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale degli incarichi conferiti.	Pubblicazione tempestiva.	Unità individuate volta per volta dal responsabile del settore
12	A	3	Responsabili dei Settori	Definizione dei criteri ai fini del conferimento di incarichi interni ed esterni	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	3,00	1,75	5,25	2,63	Moderato	Conferimento e autorizzazioni incarichi (Tavola 7 PNA) Rispetto delle norme che disciplinano l'incarico. Inconfidenzialità per incarichi dirigenziali (Tavola 8 PNA) Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali (Tavola 9 PNA) Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale degli incarichi conferiti.	Pubblicazione tempestiva. Verifica prima della nomina dei componenti della commissione.	Unità individuate volta per volta dal responsabile del settore
13	B	2	Responsabili dei Settori	Affidamento LFS con procedura aperta	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente.	3,40	2,00	6,80	3,40	Moderato	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in sede di redazione del DUP o altro atto in ordine alla tipologia di contratto individuata (art. 15 comma 5 del d. P.R. 207/2010).	Adozione della determina a contrarre	Tutti i Responsabili

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive - Pag. 3

14	6	2	Responsabili dei Settori	Affidamento LFS con procedura aperta	Sceita del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine favorire un'impresa.	3,40	2,00	5,80	3,40	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in sede di redazione del DPP o altro atto in ordine alla tipologia di contratto individuata (art. 15 comma 5 del d.P.R. 207/2010).	Adozione della determina a contrarre	Tutti i Responsabili
15	8	2	Responsabili dei Settori	Affidamento LFS con procedura aperta	Sceita di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti.	3,40	2,00	6,80	3,40	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Motivazione espressa in sede di approvazione del bando di gara del rispetto dei principi di ragionevolezza e proporzionalità dei requisiti richiesti.	Adozione della determina a contrarre	Tutti i Responsabili
16	8	3	Responsabili dei Settori	Affidamento LFS con procedura aperta	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre.	3,40	2,00	6,80	3,40	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Verifica espressa in sede di validazione del progetto dei principi di ragionevolezza e proporzionalità dei requisiti richiesti dal CSA.	Validazione del progetto	Tutti i Responsabili
17	8	5	Responsabili dei Settori	Affidamento LFS con procedura aperta	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara.	3,40	2,00	6,80	3,40	Moderato	Inserimento nel bando rispetto patto di integrità (Tavola 14 PNA)	Verifica in sede di gara esistente fornito unico comma 1 lett. m-quadro del codice dei contratti.	Bando di gara	Tutti i Responsabili
18	8	5	Responsabili dei Settori	Affidamento LFS con procedura aperta	Accordi collusivi tra le imprese volti a limitare la partecipazione ad una gara.	3,40	2,00	6,80	3,40	Moderato	Inserimento nel bando rispetto patto di integrità (Tavola 14 PNA)		Bando di gara	Tutti i Responsabili
19	8	7	Responsabili dei Settori	Affidamento LFS mediante procedura negoziata	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato.	3,80	2,00	7,60	3,80	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione del ricorso a tale tipo di procedura	Adozione della determina a contrarre	Tutti i Responsabili
20	8	7	Responsabili dei Settori	Affidamento LFS mediante procedura negoziata	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre.	3,80	2,00	7,60	3,80	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Verifica espressa in sede di validazione del progetto dei principi di ragionevolezza e proporzionalità dei requisiti richiesti dal CSA	Validazione del progetto	Tutti i Responsabili
21	8	5	Responsabili dei Settori	Nomina commissione in gara con DcAV	Componente/i della commissione di gara colluso/i con concorrente/i	3,80	2,00	7,60	3,80	Moderato	Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tavola 6 PNA)	Rispetto rigorose norme a tutela dell'incompatibilità previste dal Codice e dal Regolamento e rilascio specifica dichiarazione prima dell'invio dei lavori della commissione	Dichiarazione che precede le operazioni di gara	Tutti i Responsabili

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive - Pag. 4

22	B	5	Responsabili dei Settori	Nomina commissione in gara con Oe+V	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	3,80	2,00	7,60	3,80	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Predeterminazione criteri e sub criteri nonché formule di motivazionali	Approvazione documenti di gara	Tutti Responsabili
23	B	8	Responsabili dei Settori	Affidamento diretto LFS	Ricorso all'istituto al fine di al fine di favorire un soggetto predeterminato.	3,80	2,00	7,60	3,80	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Explicitazione motivazioni del ricorso all'affidamento diretto con modalità con cui il prezzo contrattato è ritenuto congruo e conveniente.	Determina affidamento	Tutti Responsabili
24	B	2	Responsabili dei Settori	Affidamenti in economia LFS	Applicazione dell'istituto a fattispecie non contemplate dal regolamento al fine di favorire l'affidamento diretto ovvero la procedura negoziata	3,80	2,00	7,60	3,80	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Richiamo espresso nel provvedimento della previsione del prodotto, lavoro o servizio nel regolamento comunale.	Determina affidamento	Tutti Responsabili
25	B	9	Responsabili dei Settori	Annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva, per favorire o sfavorire ditte specifiche.	4,20	2,00	8,40	4,20	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Explicitazione motivazioni dell'annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva, nelle premesse di apposita determinazione.	Determina	Tutti Responsabili
26	B	12	Responsabili dei Settori	Autorizzazione al subappalto	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collettivo intervenuto in precedenza tra i partecipanti alla gara dell'appalto principale.	3,80	2,00	7,60	3,80	Moderato	Inserimento nel bando rispetto patto di integrità (Tavola 14 PNA)	Verifica dei prezzi stabiliti dal contratto di subappalto	In sede di bando di gara in sede di autorizzazione al subappalto	Tutti Responsabili
27	B	11	Responsabili dei Settori	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Non corretta classificazione della variante al fine di permettere l'approvazione.	3,80	2,00	7,60	3,80	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Explicitazione motivazioni della variante, nelle premesse di apposita determinazione.	Determina approvazione variante.	Tutti Responsabili
28	C	3	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	Rilascio titoli edilizi (rilascio permesso a costruire, rilascio titolo abilitativo in sanatoria) e attività di repressione abusi edilizi (ordinanza di sospensione lavori, ordinanza di demolizione)	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Edilizia privata
29	C	3	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	Rilascio titoli edilizi (rilascio permesso a costruire, rilascio titolo abilitativo in sanatoria) e attività di repressione abusi edilizi (ordinanza di sospensione lavori, ordinanza di demolizione)	Violazione del PUC/PI allo scopo di consentire il rilascio del titolo abilitativo a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati	Edilizia privata
30	C	3	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	Attività di controllo ex post su SCIA edilizia	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulla SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	3,00	2,75	8,25	4,13	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Edilizia privata

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive – Pag. 5**

31	C	6	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	Approvazione accordo urbanistico (art. 6 LR 11/2004)	Previsione di requisiti ad personam e sproporzione fra beneficio pubblico e privato	3,40	2,75	9,25	4,58	Moderato	Norme su trasparenza (Tavo a 3 PNA) Pubblicazione provvedimento di approvazione accordo.	Esplificazione motivazioni dell'accordo, nelle premesse di apposita deliberazione.	Pubblicazione tempestiva	Edilizia privata
32	C	6	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	Accordo di programma (art. 7 LR 11/2004)	Previsione di requisiti ad personam e sproporzione fra beneficio pubblico e privato	3,00	2,75	8,25	4,13	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento di approvazione accordo.	Esplificazione motivazioni dell'accordo, nelle premesse dello stesso.	Pubblicazione tempestiva	Urbanistica
33	C	6	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	Approvazione piani urbanistici attuativi di iniziativa privata (art. 19 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	3,40	2,75	9,25	4,68	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento di approvazione piano.	Esplificazione motivazioni dell'approvazione del piano, nelle premesse di apposita deliberazione.	Pubblicazione tempestiva	Urbanistica
34	C	3	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	Attività di controllo ex post su SCIA su A.P. (art. 17, 18 e 23 LR. 50/2012)	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	3,00	2,75	8,25	4,13	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
35	C	3	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	Attività di controllo ex post su SCIA su A.P. (art. 17, 18 e 23 LR. 50/2012)	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	3,00	2,75	8,25	4,13	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
36	C	3	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	Attività di controllo ex post su SCIA su attività di somministrazione di alimenti e bevande (Artt. 9, 8-bis, 9 lett. da a) l) della L.R. 29/2007, art. 33 L.R. 11/2013)	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	3,00	2,75	8,25	4,13	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
37	C	3	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	Attività di controllo ex post su SCIA su attività di somministrazione di alimenti e bevande (Artt. 9, 8-bis, 9 lett. da a) l) della L.R. 29/2007, art. 33 L.R. 11/2013)	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	3,00	2,75	8,25	4,13	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
38	C	3	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di acconciatore (art. 77 D.Lgs. 59/2010)	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	3,00	2,75	8,25	4,13	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
39	C	3	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di acconciatore (art. 77 D.Lgs. 59/2010)	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	3,00	2,75	8,25	4,13	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.

PCL XL error

Subsystem: x-parse

Error: unknown error

Operator: Parser

Position: 661816

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive - Pag. 1

Progressivo	Aree	Sub	Settore/Servizio responsabile dell'attuazione della misura	Procedura (ovvero fase o aggregato di processi)	Possibile rischio	Probab	Imp	Val	Voicc	Descrizione	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Tempi e termini per attuazione misure	Unità organizzativa interessata
1	A	1	Settore Affari Generali Francesco Barretta	Approvazione o modifica regolamento delle procedure concorsuali per l'accesso ai posti in dotazione organica	Mancaza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale	3,00	1,75	5,25	2,63	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale del regolamento delle procedure concorsuali per l'accesso ai posti in dotazione organica	Effettuare verifica prima di ogni selezione	Ufficio Personale	
2	A	1	Settore Affari Generali Francesco Barretta	Approvazione o modifica del Piano triennale del fabbisogno e piano occupazionale annuale	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso "personalizzati" e non di esigenze oggettive.	3,00	1,75	5,25	2,63	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione	Effettuare verifica prima di ogni selezione	Ufficio Personale	
3	A	1	Settore Affari Generali Francesco Barretta	Selezione personale con bando di concorso pubblico	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	3,00	1,75	5,25	2,63	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale i risultati della selezione	Pubblicazione tempestiva	Ufficio Personale	
4	A	1	Settore Affari Generali Francesco Barretta	Nomina commissione concorso	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzate al reclutamento di candidati particolari.	3,00	1,75	5,25	2,63	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale composizione commissioni. Formazione di commissioni (Tavola 11 PNA) Verifica precedenti penali dei soggetti che si intende nominare come componenti della commissione, e mancata nomina nel caso di precedenti penali per reati contro la p.a.	Pubblicazione tempestiva Effettuare verifica prima della nomina	Ufficio Personale	
5	A	1	Settore Affari Generali Francesco Barretta	Ammissione candidati	Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite dal bando, al fine di favorire candidati particolari	3,00	1,75	5,25	2,63	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale elenco candidati ammessi ad integrazione, unitamente a dichiarazioni e documenti.	Pubblicazione tempestiva	Ufficio Personale	
6	A	1	Settore Affari Generali Francesco Barretta	Reclutamento personale con prove selettive	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta	3,00	1,75	5,25	2,63	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale dei verbali di commissione di concorso	Pubblicazione tempestiva	Ufficio Personale	
7	A	1	Settore Affari Generali Francesco Barretta	Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	Procedere al reclutamento per figure particolari	3,00	1,75	5,25	2,63	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale elenco soggetti che hanno richiesto la mobilità e date in cui gli stessi sono stati convocati per colloquio.	Pubblicazione tempestiva	Ufficio Personale	

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive – Pag. 2

8	A	2	Settore Affari Generali Francesco Barretta	Selezione personale con progressioni verticali	Progressioni di carriera accordate illegalmente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari	3,00	1,75	5,25	2,63	Moderato	Formazione di commissioni (Tavola 11 PNA) Verifica precedenti penali dei soggetti che si intende nominare come componenti della commissione, e mancata nomina nel caso di precedenti penali per reati contro la p.a. Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale della composizione commissioni.	Verifica prima della nomina dei componenti della commissione. Pubblicazione tempestiva.	Ufficio Personale	
9	A	2	Settore Affari Generali Francesco Barretta	Metodologia utilizzata ai fini delle progressioni orizzontali	Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione.	3,00	1,75	5,25	2,63	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale dei criteri di selezione del personale.	Pubblicazione tempestiva.	Ufficio Personale	
10	A	2	Settore Affari Generali Francesco Barretta	Selezione del personale per la progressione orizzontale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	3,00	1,75	5,25	2,63	Moderato	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale dei verbali di selezione.	Pubblicazione tempestiva.	Ufficio Personale	
11	A	3	Responsabili dei Settori	Individuazione dell'incarico quale strumento idoneo e corretto per sopperire ad un bisogno dato.	Motivazione generica e/o tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari.	3,00	1,75	5,25	2,63	Moderato	Conferimento e autorizzazioni incarichi (Tavola 7 PNA) Rispetto delle norme che disciplinano l'incarico. Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale degli incarichi conferiti.	Pubblicazione tempestiva.	Unità individuate volta per volta dal responsabile del settore	
12	A	3	Responsabili dei Settori	Definizione dei criteri ai fini del conferimento di incarichi interni ed esterni	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	3,00	1,75	5,25	2,63	Moderato	Conferimento e autorizzazioni incarichi (Tavola 7 PNA) Rispetto delle norme che disciplinano l'incarico. Inconferibilità per incarichi dirigenziali (Tavola 8 PNA) Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali (Tavola 9 PNA) Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale degli incarichi conferiti.	Pubblicazione tempestiva. Verifica prima della nomina dei componenti della commissione.	Unità individuate volta per volta dal responsabile del settore	
13	B	2	Responsabili dei Settori	Affidamento LFS con procedura aperta	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente.	3,40	2,00	6,80	3,40	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Richiamo espresso nella determina a contrarre dalla motivazione operata dal RUP in sede di redazione del DPP o altro atto in ordine alla tipologia di contratto individuata (art. 15 comma 5 del d.P.R. 207/2010)	Adozione della determina a contrarre	Tutti i Responsabili

Plano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Schede misure preventive - Pag. 3

14	8	2	Responsabili dei Settori	Affidamento LFS con procedura aperta	Scelta del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine favorire un'impresa.	3,40	2,00	5,80	3,40	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in sede di redazione del DPP o altro atto in ordine alla tipologia di contratto individuata (art. 15 comma 5 del d. P. R. 307/2010).	Adozione della determina a contrarre	Tutti i Responsabili
15	8	2	Responsabili dei Settori	Affidamento LFS con procedura aperta	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti.	3,40	2,00	5,80	3,40	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Motivazione espressa in sede di approvazione del bando di gara del rispetto dei principi di ragionevolezza e proporzionalità dei requisiti richiesti e st.	Adozione della determina a contrarre	Tutti i Responsabili
16	8	3	Responsabili dei Settori	Affidamento LFS con procedura aperta	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne a tre.	3,40	2,00	5,80	3,40	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA).	Verifica espressa in sede di validazione del progetto dei principi di ragionevolezza e proporzionalità dei requisiti richiesti dal CSA.	Validazione del progetto	Tutti i Responsabili
17	8	5	Responsabili dei Settori	Affidamento LFS con procedura aperta	Accordi collusivi tra le imprese volte a manipolare gli esiti di una gara.	3,40	2,00	5,80	3,40	Moderato	Inserimento nel bando rispetto patto di integrità (Tavola 14 PNA)	Verifica in sede di gara esistenza fumus unico decisionale (Art. 38 comma 1 lett. m-quater del codice dei contratti).	Bando di gara	Tutti i Responsabili
18	8	5	Responsabili dei Settori	Affidamento LFS con procedura aperta	Accordi collusivi tra le imprese volte a limitare la partecipazione ad una gara.	3,40	2,00	5,80	3,40	Moderato	Inserimento nel bando rispetto patto di integrità (Tavola 14 PNA)		Bando di gara	Tutti i Responsabili
19	8	7	Responsabili dei Settori	Affidamento LFS mediante procedura negoziata	Ricorso all'istituto al fine di al fine di favorire un soggetto predeterminato.	3,80	2,00	7,60	3,80	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione del ricorso a tale tipo di procedura	Adozione della determina a contrarre	Tutti i Responsabili
20	8	7	Responsabili dei Settori	Affidamento LFS mediante procedura negoziata	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre.	3,80	2,00	7,60	3,80	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Verifica espressa in sede di validazione del progetto dei principi di ragionevolezza e proporzionalità dei requisiti richiesti dal CSA	Validazione del progetto	Tutti i Responsabili
21	8	5	Responsabili dei Settori	Nomina commissione in gara con Oe-IV	Componente/i della commissione di gara coltoso/i con concorrente/i	3,80	2,00	7,60	3,80	Moderato	Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tavola 6 PNA)	Respetto rigorose norme a tutela dell'incapibilità previste dal Codice e del Regolamento e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione	Dichiarazione che precede le operazioni di gara	Tutti i Responsabili

Plano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive - Pag. 4

22	6	5	Responsabili dei Settori	Nomina commissione in gara con Oe+V	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	3,80	2,00	7,60	3,80	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Predeterminazione criteri e sub criteri nonché formule di calcolo e criteri motivazionali	Approvazione documenti di gara	Tutti i Responsabili
23	6	8	Responsabili dei Settori	Affidamento diretto LFS	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato.	3,80	2,00	7,60	3,80	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Explicitazione motivazioni del ricorso all'affidamento diretto con modalità con cui il prezzo contrattato è ritenuto congruo e conveniente.	Determina affidamento	Tutti i Responsabili
24	6	2	Responsabili dei Settori	Affidamenti in economia LFS	Applicazione dell'istituto a fattispecie non contemplate da regolamento al fine di favorire l'affidamento diretto ovvero la procedura negoziata	3,80	2,00	7,60	3,80	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Richiamo espresso nel provvedimento della previsione del prodotto, lavoro o servizio nel regolamento contabile.	Determina affidamento	Tutti i Responsabili
25	6	9	Responsabili dei Settori	Annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva, per favorire o sfavorire ditte specifiche.	4,20	2,00	8,40	4,20	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Explicitazione motivazioni dell'annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva, nelle premesse di apposita contestazione.	Determina	Tutti i Responsabili
26	6	12	Responsabili dei Settori	Autonizzazione al subappalto	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi, per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale.	3,80	2,00	7,60	3,80	Moderato	Inserimento nel bando rispetto patto di integrità (Tavola 14 PNA)	Verifica dei prezzi stabiliti dal contratto di subappalto	In sede di bando di gara In sede di autorizzazione al subappalto	Tutti i Responsabili
27	6	11	Responsabili dei Settori	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Non corretta classificazione della variante al fine di permettere l'approvazione.	3,80	2,00	7,60	3,80	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Explicitazione motivazioni della variante, nelle premesse di apposita determinazione.	Determina approvazione variante.	Tutti i Responsabili
28	6	3	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	Rilascio titoli edilizi (rilascio permesso a costruire, rilascio titolo abilitativo in sanatoria) e attività di repressione abusivi edilizi (ordinanza di sospensione lavori, ordinanza di demolizione)	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notarile rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Edilizia privata
29	6	3	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	Rilascio titoli edilizi (rilascio permesso a costruire, rilascio titolo abilitativo in sanatoria) e attività di repressione abusivi edilizi (ordinanza di sospensione lavori, ordinanza di demolizione)	Violazione del PUC/P, allo scopo di consentire il rilascio del titolo abilitativo a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notarile rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Edilizia privata
30	6	3	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	Attività di controllo ex post su SCIA edilizia	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	3,00	2,75	8,25	4,13	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notarile rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Edilizia privata

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive - Pag. 5

31	C	6	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	Approvazione accordo urbanistico (art. 6 LR 11/2004)	Previsione di requisiti ad personam e ripartizione fra beneficio pubblico e privato	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento di approvazione accordo.	Espletazione motivazioni dell'accordo, nelle premesse di apposita deliberazione.	Pubblicazione tempestiva	Eccellente privata
32	C	6	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	Accordo di programma (art. 7 LR 11/2004)	Previsione di requisiti ad personam e ripartizione fra beneficio pubblico e privato	3,00	2,75	8,25	4,13	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento di approvazione accordo.	Espletazione motivazioni dell'accordo, nella premessa dello stesso.	Pubblicazione tempestiva	Urbanistica
33	C	6	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	Approvazione piani urbanistici attuativi di iniziativa privata (art. 19 LR 11/2004)	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento di approvazione piano.	Espletazione motivazioni dell'approvazione del piano, nelle premesse di apposite deliberazioni.	Pubblicazione tempestiva	Urbanistica
34	C	3	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	Attività di controllo ex post su SCIA su A.P. (art. 17, 18 e 23 L.R. 30/2012)	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	3,00	2,75	8,25	4,13	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
35	C	3	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	Attività di controllo ex post su SCIA su A.P. (art. 17, 18 e 23 L.R. 30/2012)	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	3,00	2,75	8,25	4,13	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
36	C	3	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	Attività di controllo ex post su SCIA su attività di somministrazione di alimenti e bevande (Art. 9, 8-bis, 9 lett. da a) e i) della L.R. 29/2007, art. 33 LR 11/2013)	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	3,00	2,75	8,25	4,13	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
37	C	3	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	Attività di controllo ex post su SCIA su attività di somministrazione di alimenti e bevande (Art. 9, 8-bis, 9 lett. da a) e i) della L.R. 29/2007, art. 33 LR 11/2013)	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	3,00	2,75	8,25	4,13	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
38	C	3	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di accionatore (art. 77 D.Lgs. 59/2010)	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	3,00	2,75	8,25	4,13	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
39	C	3	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di accionatore (art. 77 D.Lgs. 59/2010)	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	3,00	2,75	8,25	4,13	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.

Plano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive - Pag. 6

40	C	3	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di edilizia (art. 78 del D.Lgs. n. 59/2010)	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	3,00	2,75	8,25	4,13	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
41	C	3	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di edilizia (art. 78 del D.Lgs. n. 59/2010)	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	3,00	2,75	8,25	4,13	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
42	C	3	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di commercio di cose antiche	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	3,00	2,75	8,25	4,13	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
43	C	3	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di commercio di cose antiche	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	3,00	2,75	8,25	4,13	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
44	C	3	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	Attività di controllo ex post su SCIA autorizzazioni sanitarie	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	3,00	2,75	8,25	4,13	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
45	C	3	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	Attività di controllo ex post su SCIA autorizzazioni sanitarie	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	3,00	2,75	8,25	4,13	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
46	C	5	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	Autorizzazione all'apertura, ampliamento, trasferimento di sede, trasformazione di tipologia di grandi strutture di vendita (art. 19, comma 1 L.R. 50/2012), mutamento del settore merceologico di grandi strutture di vendita a grande fabbisogno di superficie (art. 19, comma 3 L.R. 50/2012)	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a rchedendo particolari che non né avrebbero titolo	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento di autorizzatore.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive - Pag. 7

47	C	5	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	<p>Autorizzazione all'apertura, ampliamento, trasferimento di sede, trasformazione di tipologia di grandi strutture di vendita (art. 19, comma 1, L.R. 50/2012), mutamento del settore merceologico di grandi strutture di vendita a grande fabbisogno di superficie (art. 19, comma 3, L.R. 50/2012)</p> <p>Autorizzazione all'apertura di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande ubicato in una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale (art. 8, comma 1, L.R. 29/2007), trasferimento di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande verso e all'interno di una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale (art. 8, comma 1, L.R. 29/2007)</p>	<p>Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione</p>	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato	<p>Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.</p>	<p>Intervistazioni dai controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici</p>	<p>Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.</p>	<p>Attività produttive S.U.A.P.</p>
48	C	5	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	<p>Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo</p>	<p>Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo</p>	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato	<p>Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento di autorizzazione.</p>	<p>Intervistazioni dai controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici</p>	<p>Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.</p>	<p>Attività produttive S.U.A.P.</p>
49	C	5	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	<p>Autorizzazione all'apertura di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande ubicato in una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale (art. 8, comma 1, L.R. 29/2007).</p> <p>Autorizzazione all'apertura di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande ubicato in una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale (art. 8, comma 1, L.R. 29/2007).</p>	<p>Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione</p>	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato	<p>Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.</p>	<p>Intervistazioni dai controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici</p>	<p>Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.</p>	<p>Attività produttive S.U.A.P.</p>
50	C	5	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	<p>Autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche con posteggio (art. 3, L.R. 10/2003).</p> <p>autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante (art. 4, L.R. 10/2003)</p>	<p>Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo</p>	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato	<p>Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento di autorizzazione.</p>	<p>Intervistazioni dai controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici</p>	<p>Pubblicazione annuale.</p>	<p>Attività produttive S.U.A.P.</p>
51	C	5	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	<p>Autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche con posteggio (art. 3, L.R. 10/2003).</p> <p>autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante (art. 4, L.R. 10/2003)</p>	<p>Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione</p>	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato	<p>Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.</p>	<p>Intervistazioni dai controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici</p>	<p>Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.</p>	<p>Attività produttive S.U.A.P.</p>
52	C	5	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	<p>Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattamenti pubblici, autorizzaz oni per attrazioni veggianti</p>	<p>Violazione delle regole procedurali disciplinanti di autorizzazione di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo</p>	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato	<p>Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento di autorizzazione.</p>	<p>Intervistazioni dai controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici</p>	<p>Pubblicazione annuale.</p>	<p>Attività produttive S.U.A.P.</p>

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive - Pag. 8

53	C	6	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	AutORIZZAZIONI per sale giacchi, autorizzazione per trattamenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggiatori	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli: a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie/le svolte degli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
54	D	3	Responsabili del Settore	Concessione di benefici economici per conto di altri enti e persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	3,20	3,50	11,2	5,60	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati controlli.	Verifiche a campione tramite Guardia di Finanza risultati.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Tutti Responsabili
55	D	3	Settore Finanze e Servizi alla persona Giuseppe Bonino	Attività relative a concessione di benefici economici comunali a persone fisiche per finalità sociali e culturali, con previa pubblicazione di avviso pubblico	Dichiarazioni ISEE mendaci	3,20	3,50	11,2	5,60	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati controlli.	Verifiche a campione tramite Guardia di Finanza risultati.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Servizi sociali, cultura e biblioteca
56	D	3	Settore Finanze e Servizi alla persona Giuseppe Bonino	Attività relative a concessione di benefici economici comunali ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali, con previa pubblicazione di avviso pubblico	Dichiarazioni ISEE mendaci e uso di falsa documentazione	3,20	3,50	11,2	5,60	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati controlli.	Verifiche a campione tramite Guardia di Finanza risultati.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Servizi sociali, cultura e biblioteca
57	D	3	Settore Finanze e Servizi alla persona Giuseppe Bonino	Attività relative a concessione di benefici economici comunali ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali, con previa pubblicazione di avviso pubblico	Bandi con beneficiari predeterminabili	3,20	3,50	11,2	5,60	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati con motivazione requisiti.	Verifica annuale fondatezza requisiti	Pubblicazione bando	Servizi sociali, cultura e biblioteca
58	D	3	Settore Finanze e Servizi alla persona Giuseppe Bonino	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato o servizi comunali pubblici con accesso limitato a persone fisiche con previa pubblicazione di avviso pubblico	Dichiarazioni ISEE mendaci e uso di falsa documentazione	3,20	3,50	11,2	5,60	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati controlli.	Verifiche a campione tramite Guardia di Finanza risultati.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Servizi sociali, cultura e biblioteca
59	D	3	Settore Finanze e Servizi alla persona Giuseppe Bonino	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato o servizi comunali pubblici con accesso limitato a persone fisiche con previa pubblicazione di avviso pubblico	Bandi con beneficiari predeterminabili	3,20	3,50	11,2	5,60	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione bando con motivazione requisiti.	Verifica a annuale fondatezza requisiti	Pubblicazione bando	Servizi sociali, cultura e biblioteca
60	D	3	Settore Finanze e Servizi alla persona Giuseppe Bonino	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato a enti ed associazioni con previa pubblicazione di avviso pubblico	Dichiarazioni ISEE mendaci e uso di falsa documentazione	3,20	3,50	11,2	5,60	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati controlli.	Verifiche a campione tramite Guardia di Finanza risultati.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Servizi sociali, cultura e biblioteca
61	D	3	Settore Finanze e Servizi alla persona Giuseppe Bonino	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato a enti ed associazioni con previa pubblicazione di avviso pubblico	Bandi con beneficiari predeterminabili	3,20	3,50	11,2	5,60	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione bando con motivazione requisiti.	Verifica annuale fondatezza requisiti	Pubblicazione bando	Servizi sociali, cultura e biblioteca

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive - Pag. 9

62	D	6	Settore Finanze e Servizi alla persona Giuseppe Bonino	Attività relative a concessione di benefici economici comunali a persone fisiche per finalità sociali senza previa pubblicazione di apposito avviso pubblico	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste negli atti di indirizzo del Comune	3,20	3,50	11,2	5,60	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento concessione contributi, con motivazione nelle premesse.	Per verifica motivazione almeno 1 volta all'anno - Per misure tavola 6 - almeno una volta all'anno	Servizi sociali, cultura e biblioteca
63	D	6	Settore Finanze e Servizi alla persona Giuseppe Bonino	Attività relative a concessione di benefici economici comunali ad enti e associazioni per finalità sociali e culturali, senza previa pubblicazione di avviso pubblico	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste negli atti di indirizzo del Comune	3,20	3,50	11,2	5,60	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento concessione contributi, con motivazione nelle premesse.	Per verifica motivazione almeno 1 volta all'anno - Per misure tavole 6 - almeno una volta all'anno	Servizi sociali, cultura e biblioteca
64	D	6	Settore Finanze e Servizi alla persona Giuseppe Bonino	Attività relative a concessioni di spazi pubblici a canone agevolato a persone fisiche senza previa pubblicazione di avviso pubblico	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste negli atti di indirizzo del Comune	3,20	3,50	11,2	5,60	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento concessione contributi, con motivazione nelle premesse.	Per verifica motivazione almeno 1 volta all'anno - Per misure tavola 6 - almeno una volta all'anno	Servizi sociali, cultura e biblioteca
65	D	6	Settore Finanze e Servizi alla persona Giuseppe Bonino	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato a enti ed associazioni senza previa pubblicazione di avviso pubblico	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste negli atti di indirizzo del Comune	3,20	3,50	11,2	5,60	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento concessione contributi, con motivazione nelle premesse.	Per verifica motivazione almeno 1 volta all'anno - Per misure tavola 6 - almeno una volta all'anno	Servizi sociali, cultura e biblioteca
66/A	E	1	Settore Finanze e Servizi alla persona Giuseppe Bonino	Emissione mandati di pagamento	Mandato di pagamento di importo maggiore rispetto alle liquidazioni	2,60	1,25	3,25	2,28	Scarso	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Verifica a campione corrispondenza tra importo mandato e importo liquidazione	Ragioneria
66/B	E	1	Settore Finanze e Servizi alla persona Giuseppe Bonino	Emissione mandati di pagamento	Mandato di pagamento di importo corrispondente alla liquidazione ma effettuato due o più volte	2,60	1,25	3,25	2,28	Scarso	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Verifica a campione mandati emessi alla stessa ditta Verifica a campione mandati emessi per lo stesso importo	Ragioneria
66/C	E	1	Settore Finanze e Servizi alla persona Giuseppe Bonino	Emissione mandati di pagamento	Mandato di pagamento emesso in assenza di provvedimento di liquidazione	2,60	1,25	3,25	2,28	Scarso	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Verifica a campione corrispondenza tra importo mandato e importo liquidazione	Ragioneria

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive - Pag. 10

67/A	E	2	Responsabili dei Settori	Atti di accertamento delle entrate	Accertamento dell'entrata ritardato per favorire soggetti particolari	2,80	1,25	3,50	2,45	Scarso	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Verifica a campione tempi d'accertamento	Verifica annuale	Tutti Responsabili
67/B	E	2	Responsabili dei Settori	Atti di accertamento delle entrate	Accertamento dell'entrata inferiore al dovuto per favorire soggetti particolari	2,80	1,25	3,50	2,45	Scarso	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Verifica a campione corrispondenza tra ragione del credito e accertamento	Verifica annuale	Tutti Responsabili
68	F	1	Settore Patrimonio Maria Adinolfi	Provvedimenti di alienazione immobili	Alienazione immobile in violazione delle previsioni del regolamento di gestione del patrimonio immobiliare comunale	2,80	1,25	3,50	2,45	Scarso	Norme sulla trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione avviso con comunicazione alienazione	Pubblicazione avviso per 30 giorni con termine iniziale entro 10 giorni dalla data del rogito	Patrimonio	
69	F	2	Settore Patrimonio Maria Adinolfi	Provvedimenti di acquisto immobili	Acquisto immobile senza pubblicazione di preventivo avviso pubblico finalizzato alla verifica dell'esistenza di immobili in vendita aventi analoghe caratteristiche	2,80	1,25	3,50	2,45	Scarso	Norme sulla trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione avviso con comunicazione acquisto	Pubblicazione avviso per 30 giorni con termine iniziale entro 10 giorni dalla data del rogito	Patrimonio	
70	F	3	Settore Patrimonio Maria Adinolfi	Provvedimenti di sdemanzalizzazione immobili	Sdemanzalizzazione di immobile finalizzata esclusivamente all'alienazione dello stesso a soggetti particolari.	3,20	1,25	4,00	4,00	Scarso	Norme sulla trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione avviso con comunicazione sdemanzalizzazione	Pubblicazione avviso per 30 giorni da fare entro 10 giorni dalla data di esecutività del provvedimento	Patrimonio	
71	F	4	Settore Patrimonio Maria Adinolfi	Provvedimenti di declassificazione relitti stradali	Declassificazione strada comunale ancora utilizzata allo scopo di determinare l'uso esclusivo della stessa a soggetti particolari	3,20	1,25	4,00	4,00	Scarso	Norme sulla trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione avviso con comunicazione declassificazione	Pubblicazione avviso per 30 giorni da fare entro 10 giorni dalla data di esecutività del provvedimento	Patrimonio	
72	F	5	Settore Patrimonio Maria Adinolfi	Provvedimenti di costituzione servizi prediali	Costituzione servizi prediali per favorire uno o più soggetti particolari	3,20	1,25	4,00	4,00	Scarso	Norme sulla trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione avviso con comunicazione costituzione servizi prediale	Pubblicazione avviso per 30 giorni con termine iniziale entro 10 giorni dalla data del rogito	Patrimonio	
73	F	6	Settore Patrimonio Maria Adinolfi	Provvedimenti di dismissione servizi prediali	Dismissione di servizi prediali di interesse generale allo scopo di garantire al proprietario del terreno l'uso esclusivo.	3,20	1,25	4,00	4,00	Scarso	Norme sulla trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione avviso con comunicazione dismissione servizi prediale	Pubblicazione avviso per 30 giorni con termine iniziale entro 10 giorni dalla data del rogito	Patrimonio	

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive - Pag. 13

85	M	2	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	<p>Nella materia dell'urbanistica e dell'edilizia i cosiddetti "strumenti d'attuazione" si riferiscono ai piani di dettaglio dello strumento principale di pianificazione del territorio dei Comuni. I principali strumenti attuativi tradizionali sono: i piani: particolari (per iniziativa privata o pubblica); i piani di lottizzazione; i piani per l'edilizia economica e popolare; i piani delle aree da destinare agli insediamenti produttivi; i piani di recupero (di iniziativa privata o pubblica). In definitiva si tratta di elaborati che precisano gli interventi sul territorio e ne organizzano l'attuazione traducendo dettagliatamente le previsioni e le prescrizioni dettate per grandi linee dai PRG.</p> <p>Ai piani attuativi tradizionali si sono aggiunti negli anni 90 i "programmi complessi", che sono strumenti non più volti a governare la crescita quantitativa del territorio, ma a promuoverne la trasformazione qualitativa. A differenza dei piani attuativi tradizionali non decidono tutto, bensì solo la realizzazione di alcuni determinati interventi per i quali sono definiti soggetti attuatori, le risorse economiche, i progetti preliminari ed i tempi di attuazione. I Primi programmi complessi sono stati introdotti dalla legge n. 179/1992 e da novelle successive; si tratta dei Programmi Integrati - Primi, dei Programmi di Riqualificazione Urbana - PRQU, Programmi di Recupero Urbano - PRUR, i contratti di Quartiere - Cdq, i Programmi di Riqualificazione Urbana e di sviluppo sostenibile del territorio - PRUSST. Si tratta di programmi che presentano comunque il dettaglio urbanistico proprio dei piani attuativi. Vi è la possibilità che tale piano non venga redatto in funzione di dettaglio un ordinato e pianificato sviluppo edilizio del territorio, ma sia finalizzato ad interessi di specifici soggetti in deroga ad obiettivi generali.</p>	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato	Urbanistica
86	M	3	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	<p>Le misure sono dettagliate di seguito in relazione alle varie tipologie di piani attuativi considerati.</p> <p>Norme sulla trasparenza (trevola 3 PNA) Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al dlgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento, redatta sotto forma di certificazione protocollata e citata nel provvedimento di approvazione.</p>	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato	Urbanistica

Vi è inoltre la possibilità di commissione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sulle politiche di sviluppo territoriale.

Comune:
 individuazione, da parte dell'organo politico, di obiettivi generali di piano e l'elaborazione di linee guida per la definizione delle scelte consequenti; pianificatorie; pubblicazione per 30 gg. all'albo pretorio di un avviso finalizzato alla diffusione degli obiettivi e a promuovere forme di partecipazione dei cittadini per acquisire informazioni o eventuali criticità;
 Verifica assenza di cause incompatibilità o casi di conflitto di interessi per i soggetti incaricati della redazione dei piani mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà;
 Verifica, nella fase di adozione del piano, del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate, mediante indicazione puntuale nel provvedimento degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale, mediante indicazione puntuale nel provvedimento;
 Verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare, mediante indicazione puntuale nel provvedimento.

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive - Pag. 15

87	M	4	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	Processi di pianificazione attuativa: piani di recupero	<p>Si tratta di piani particolarmente esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici in quanto il promotore è il privato con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione di opere di valorizzazione e per la cessione di aree. Vi è il rischio di mancato coerenza con il piano generale e con le norme, che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.</p> <p>La misura non si applica alle varianti non sostanziali al piano cittadino.</p>	3,20	11,2	5,60	Rilevante	<p>Definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore in incontri preliminari con il responsabile dell'unità organizzativa del Comune e gli organi politici.</p> <p>Publicazione per 30 gg. all'albo pretorio di un avviso finalizzato alla diffusione degli obiettivi e a promuovere forme di partecipazione dei cittadini per acquisire informazioni o eventuali criticità.</p> <p>Verbalizzare su apposito registro degli incontri la responsabilità dell'unità organizzativa del Comune con i soggetti promotori ed attuatori.</p> <p>Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni adottate, mediante indicazione puntuale nel provvedimento.</p> <p>Verifica del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale, mediante indicazione puntuale nel provvedimento.</p> <p>Verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare, mediante indicazione puntuale nel provvedimento.</p>	Urbanistica
88	M	5	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	Processi di pianificazione attuativa: piani attuativi d'iniziativa privata	<p>Si tratta di piani particolarmente esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici in quanto il promotore è il privato con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione e per la cessione di aree.</p> <p>Vi è il rischio di mancata coerenza con il piano generale e con le norme, che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.</p>	3,20	11,2	5,60	Rilevante	<p>Definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore in incontri preliminari tra il responsabile dell'unità organizzativa del Comune e gli organi politici.</p> <p>Publicazione per 30 gg. all'albo pretorio di un avviso finalizzato alla diffusione degli obiettivi e a promuovere forme di partecipazione dei cittadini per acquisire informazioni.</p>	Urbanistica

89	M	6	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	Processi di attuazione di iniziative pubbliche	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato	<p>Si tratta di piani che, pur presentando caratteristiche comuni con i piani d'iniziativa privata, sono tuttavia caratterizzati da una minore pressione o condizionamento da parte dei privati.</p> <p>V'è il rischio di una mancata coerenza con il piano generale e con le norme, che si traduce in uso improprio dello studio e delle risorse naturali.</p> <p>Particolare attenzione deve essere prestata ai piani in variante qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablativi.</p>	<p>eventuali critiche, su apposito registro degli incontri tra il responsabile dell'unità organizzativa del Comune con i soggetti ed promotori.</p> <p>Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate, mediante indicazione puntuale nel provvedimento.</p> <p>Verifica del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale, mediante indicazione puntuale nel provvedimento.</p> <p>Verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione della attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare, mediante indicazione puntuale nel provvedimento.</p> <p>Definizione degli obiettivi generali in incontri preliminari tra il responsabile dell'unità organizzativa del Comune e gli organi politici.</p> <p>Publicazione per 30 gg. all'albo pretorio di un avviso finalizzato alla diffusione degli obiettivi e a promuovere forme di partecipazione dei cittadini per acquisire informazioni eventuali criticità.</p> <p>Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate, mediante indicazione puntuale</p>	Urbanistica				

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive - Pag. 17

90	M	7	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	Convenzione urbanistica	<p>Le convenzioni urbanistiche sono strumenti di disciplina della collaborazione tra il Comune e i privati nell'attività di pianificazione del territorio per regolare il contenimento del rispettivi interessi. Il loro scopo consiste nel disciplinare l'attività urbanistica ed edilizia da attuarsi mediante i mezzi e le risorse dei privati a fine di garantire il rispetto delle prescrizioni degli strumenti urbanistici generali.</p> <p>La convenzione urbanistica riveste quindi particolare rilievo fra gli atti che vengono predisposti nel corso del processo di pianificazione attuativa. Nelle convenzioni urbanistiche assumono particolare rilievo gli impegni assunti dal privato per la realizzazione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento.</p> <p>I rischi connessi a tali convenzioni risultano relativi in particolare: al calcolo degli oneri; all'individuazione delle opere di urbanizzazione; alla cessione delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria; alla monetizzazione della aree a standard.</p> <p>L'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria è stabilita con delibera di consiglio comunale. Il calcolo è effettuato in base a tabelle parametriche definite dalla Regione, per classi di Comuni in relazione a criteri omogenei. Vi è il rischio di una commisurazione non corretta, non aggiornata o non adeguata degli oneri dovuti rispetto</p>	2,75	9,35	4,68	Moderato	<p>Le misure sono dettagliate di seguito in relazione alle varie tipologie di rischi considerati.</p>	Urbanistica
91	M	8	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	Convenzione urbanistica calcolo degli oneri	<p>La convenzione urbanistica riveste quindi particolare rilievo fra gli atti che vengono predisposti nel corso del processo di pianificazione attuativa. Nelle convenzioni urbanistiche assumono particolare rilievo gli impegni assunti dal privato per la realizzazione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento.</p> <p>I rischi connessi a tali convenzioni risultano relativi in particolare: al calcolo degli oneri; all'individuazione delle opere di urbanizzazione; alla cessione delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria; alla monetizzazione della aree a standard.</p> <p>L'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria è stabilita con delibera di consiglio comunale. Il calcolo è effettuato in base a tabelle parametriche definite dalla Regione, per classi di Comuni in relazione a criteri omogenei. Vi è il rischio di una commisurazione non corretta, non aggiornata o non adeguata degli oneri dovuti rispetto</p>	2,75	9,35	4,68	Moderato	<p>Le misure sono dettagliate di seguito in relazione alle varie tipologie di rischi considerati.</p>	Urbanistica
92	M	9	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	Convenzione urbanistica calcolo degli oneri	<p>La convenzione urbanistica riveste quindi particolare rilievo fra gli atti che vengono predisposti nel corso del processo di pianificazione attuativa. Nelle convenzioni urbanistiche assumono particolare rilievo gli impegni assunti dal privato per la realizzazione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento.</p> <p>I rischi connessi a tali convenzioni risultano relativi in particolare: al calcolo degli oneri; all'individuazione delle opere di urbanizzazione; alla cessione delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria; alla monetizzazione della aree a standard.</p> <p>L'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria è stabilita con delibera di consiglio comunale. Il calcolo è effettuato in base a tabelle parametriche definite dalla Regione, per classi di Comuni in relazione a criteri omogenei. Vi è il rischio di una commisurazione non corretta, non aggiornata o non adeguata degli oneri dovuti rispetto</p>	2,75	9,35	4,68	Moderato	<p>Le misure sono dettagliate di seguito in relazione alle varie tipologie di rischi considerati.</p>	Urbanistica

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive - Pag. 18

	<p>all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati. Vi è il rischio di una erronea applicazione dei sistemi di calcolo o di una erronea valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.</p>				<p>competente, da allegare alla convenzione, sull'aggiornamento delle tabelle parametriche e sulla determinazione degli oneri effettuata in base ai valori in vigore. Calcolo degli oneri di urbanizzazione dovuti effettuato da un istruttore diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica della convenzione.</p>		
	<p>La corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessaria e dei relativi costi è di estrema importanza in quanto la sottostima/sovrastima delle stesse può comportare un danno patrimoniale per il Comune. Vi è il rischio dell'individuazione come prioritaria di un'opera posta a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato. Vi è il rischio dell'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterrà con l'esecuzione diretta.</p>	<p>2,75 9,35 4,68 Moderato</p>			<p>Motivazione puntuale in merito alla scelta delle opere di urbanizzazione e alla necessità di farle realizzare direttamente al privato. Calcolo del valore delle opere di urbanizzazione da scomputare utilizzando i prezzi regionali o tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedura di appalto per la realizzazione di opere analoghe.</p>	<p>Urbanistica</p>	
<p>92</p>	<p>M</p>	<p>9</p>	<p>Settore Gestione del Territorio Salvatore Sivestri</p>	<p>Convenzione Individuazione delle opere di urbanizzazione</p>	<p>Urbanistica: Vi è il rischio dell'individuazione come prioritaria di un'opera posta a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato. Vi è il rischio dell'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterrà con l'esecuzione diretta.</p>	<p>Verifica annuale</p>	
<p>93</p>	<p>M</p>	<p>1C</p>	<p>Settore Gestione del Territorio Salvatore Sivestri</p>	<p>Convenzione cessione delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria</p>	<p>Nel caso di cessione gratuita delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria, la grandezza delle stesse deve essere conforme alla superficie minima stabilite per legge in relazione all'urbanizzazione primaria e variabile per le aree destinate all'urbanizzazione secondaria. Vi è il rischio di un'errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato, risultante inferiore rispetto a quella dovuta. Vi è il rischio dell'individuazione di</p>	<p>Espressa dichiarazione da parte del responsabile del procedimento dell'avvenuta verifica corretta della quantificazione delle aree in cessione. Acquisizione di una perizia, con oneri a carico del privato attuatore, che individui tutte le caratteristiche delle aree in cessione</p>	<p>urbanistica</p>

Plano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive - Pag. 19

<p>94</p>	<p>M 11</p>	<p>Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri</p>	<p>Convenzione di monetizzazione delle aree a standard</p>	<p>3,40</p>	<p>2,75</p>	<p>9,35</p>	<p>4,68</p>	<p>Moderato</p>	<p>Urbanistica</p>
<p>95</p>	<p>M 12</p>	<p>Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri</p>	<p>Esecuzione delle opere di urbanizzazione</p>	<p>3,40</p>	<p>2,75</p>	<p>9,35</p>	<p>4,68</p>	<p>Moderato</p>	<p>Urbanistica</p>

aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, oppure gravate da oneri di bonifica.

La monetizzazione delle aree a standard consiste nel versamento al Comune di un importo alternativo alla cessione diretta delle aree stesse; questo avviene ogni qual volta tale cessione non sia disposta perché ritenuta inopportuna o impossibile per la estensione delle aree o per la loro conformazione o localizzazione. Tale fattispecie comporta un'ampia discrezionalità per i soggetti competenti a fare tale valutazione, con il rischio di minori entrate per il Comune.

Vi è il rischio di eludere gli spazi corretti rapportati tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.

Mancato esercizio dei compiti di vigilanza da parte del Comune finalizzati ad evitare la realizzazione di opere di urbanizzazione qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione.

Mancato rispetto della norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere di urbanizzazione.

determinando in particolare lo stato di contaminazione delle matrici ambientali, allo scopo di quantificare gli oneri e le garanzie per i successivi interventi di bonifica e ripristino ambientale.

Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione.

Adozione di criteri generali per la definizione dei valori da attribuire alle aree.

Espressa dichiarazione da parte del responsabile del procedimento dell'avvenuta verifica della corretta quantificazione della monetizzazione.

Pagamento delle monetizzazioni in un momento precedente rispetto alla stipula della convenzione e, in caso di ratificazione, prevedere in convenzione idonee garanzie.

Prevedere in convenzione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal Comune, con oneri a carico del privato attuatore.

Prevedere in convenzione misure sanzionatorie da applicare in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere dedotte in obbligazione.

Prevedere in convenzione la comunicazione al Comune, da parte del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per la realizzazione delle opere.

Verifica da parte del responsabile del procedimento della

Verifica annuale

Verifica annuale

				<p>Si tratta di un istituto introdotto dal D.L. n. 133/2014, alternativo agli strumenti urbanistici attuativi, che può essere impiegato qualora le esigenze di urbanizzazione possano essere soddisfatte con una modalità semplificata.</p> <p>Alla base del permesso di costruire vi è una convenzione tra Comune e soggetto attuatore nella quale sono stabilite le caratteristiche de l'intervento e soprattutto la quantità, la qualità e la gestione delle opere di urbanizzazione collegate alle volumetrie da edificare o riqualificare.</p> <p>Si tratta di permessi esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici in quanto il promotore è il privato con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione dell'opera.</p> <p>Vi è il rischio di una mancata coerenza con il piano generale e con le norme, che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.</p>	<p>3,40</p>	<p>2,75</p>	<p>9,35</p>	<p>4,68</p>	<p>Moderato</p>	<p>Urbanistica</p> <p>Verifica annuale</p>
96	M	13	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	di Permessi convenzionati	costruire					<p>qualificazione delle imprese utilizzate da parte del soggetto attuatore (cfr. D.Lgs. n. 50/2016, artt. 1, c. 2, lett. e) e 35, c. 3 e 4). Verifica da parte del responsabile del procedimento del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori.</p> <p>Definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore in incontri preliminari tra il responsabile dell'unità organizzativa del Comune e gli organi politici.</p> <p>Publicazione per 30 gg. all'albo preposto di un avviso finalizzato alla diffusione degli obiettivi e a promuovere forme di partecipazione dei cittadini per acquisire informazioni ed eventuali criticità.</p> <p>Verbalizzare su apposito registro degli incontri tra il responsabile dell'unità organizzativa del Comune con i soggetti promotori ed attuatori.</p> <p>Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.</p> <p>Verifica del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale.</p> <p>Verifica della traduzione grafica scelta delle urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti</p>

97	N	1	<p>Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri</p>	<p>Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi</p>	<p>L'attività amministrativa attinente al rilascio o alla presentazione dei titoli abilitativi edilizi e ai relativi controlli è principalmente regolata dal DPR n. 360/2001. Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edilizi o al controllo di quelli presentati dai privati è caratterizzato da una elevata specializzazione delle strutture competenti e complessità della normativa da applicare. Le funzioni edilizie sono svolte dallo Sportello unico per l'edilizia (SUE) e dallo Sportello unico per le attività produttive (SUAP). Il procedimento per il rilascio del permesso di costruire e la verifica delle istanze presentate dai privati in relazione a SCIA (Segnalazione certificata di inizio di attività), CIL (Comunicazione inizio lavori) e CILA (Comunicazione inizio lavori asseverati) sono considerati espressione di attività vincolata, in quanto in presenza dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge non sussistono margini di discrezionalità, né circa l'ammissibilità dell'intervento, né sui contenuti progettuali dello stesso. Ogni intervento edilizio presenta però elementi di specificità e peculiarità che richiedono una complessa ricostruzione della disciplina del caso concreto, con un processo decisionale che può quindi essere oggetto di condizionamenti, parziali interpretazioni e applicazioni normative. A differenza dei processi di pianificazione urbanistica, in quest'area non sono previste adeguate forme di pubblicità del processo decisionale, bensì solo la possibilità per i soggetti interessati di prendere conoscenza dei titoli abilitativi presentati o rilasciati, a conclusione del procedimento abilitativo. In tutti i casi, sia che si tratti di un permesso a costruire, sia che si richieda il rilascio di un titolo</p>	3,40	2,75	9,95	4,68	Moderato	<p>Le misure sono dettagliate di seguito in relazione alle varie tipologie di rischio considerate.</p>	<p>Verifica semestrale</p>	<p>Edilizia privata</p>	<p>da edificare.</p>
----	---	---	--	--	--	------	------	------	------	----------	--	----------------------------	-------------------------	----------------------

98	N	2	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	<p>Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi; assegnazione delle pratiche per l'istruttoria</p>	<p>3,40</p>	2,75	9,35	4,68	Moderato	<p>Vi è il rischio di assegnazione delle pratiche a tecnici interni in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie.</p> <p>Vi è il rischio dell'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti dagli uffici preposti all'istruttoria, in collaborazione con professionisti del territorio di competenza.</p>	<p>Divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza e in ogni caso previa autorizzazione.</p> <p>Informazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento.</p> <p>Obbligo degli istruttori, del responsabile del procedimento e del dirigente, di autocerificare annualmente l'assenza di conflitto di interessi in relazione alle pratiche trattate nell'anno precedente.</p>	<p>Verifica semestrale</p>	<p>Edilizia privata</p>
99	N	3	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	<p>Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi; richiesta di integrazioni documentali</p>	<p>3,40</p>	2,75	9,35	4,68	Moderato	<p>Vi è il rischio di chiarimenti istruttori e richieste di integrazioni documentali quali occasioni per ottenere indebiti vantaggi.</p> <p>Vi è il rischio del riconoscimento di una relazione al di fuori dei casi previsti dalle norme del Comune o comunque con modalità più favorevoli.</p> <p>Vi è il rischio della mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti.</p>	<p>Controllo a campione annuo, svolto dai dirigenti di almeno tre richieste di integrazione istruttoria. Il controllo è riferito alle pratiche del precedente anno. D. Tali pratiche si verificano anche, ove ricorrente, l'esatta applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti. Controllo a campione annuo, svolto direttamente da dirigente, di almeno una richiesta di</p>	<p>Verifica semestrale</p>	<p>Edilizia privata</p>

Piano triennale di prevenzione della corruzione
Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive - Pag. 23

100	N	4	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	Rilascio e controllo dei titoli abitativi edili; calcolo del contributo di costruzione	<p>Vi è il rischio dell'errato calcolo del contributo di costruzione da corrispondere.</p> <p>Vi è il rischio del riconoscimento di una rateizzazione al fuori dei casi previsti dalle norme del Comune o comunque con modalità più favorevoli.</p> <p>Vi è il rischio della mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti.</p>	2,75	9,35	4,68	Moderato	<p>Assegnazione del calcolo del contributo di costruzione ad un soggetto diverso da quello che ha curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia.</p> <p>Controllo a campione annuo.</p> <p>Assegnazione del controllo a campione direttamente al dirigente, di almeno una richiesta di rateizzazione. Il controllo è riferito alle pratiche edilizie del precedente anno. Di tali pratiche si verifica anche, ove ricorrere, l'esatta applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti.</p> <p>Regolamentazione con atto del dirigente dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a controllo a campione interno, tenendo anche conto delle pratiche coniate che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza o una determinata area soggetta a vincoli, allo scopo di verificare la omogeneità di applicazione della normativa.</p> <p>Il controllo interno è svolto direttamente dal dirigente su almeno 3 pratiche dell'anno precedente. Il controllo è confermato da un istruttore diverso da quello che ha istruito la pratica assoggettata a controllo.</p>	Verifica semestrale	Edilizia privata
101	N	5	Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri	Rilascio e controllo dei titoli abitativi edili; controllo dei titoli rilasciati	Applicazione errata della normativa in sede istruttoria quale occasione per ottenere indebiti vantaggi.	2,75	9,35	4,68	Moderato	<p>Verifica semestrale</p>	Edilizia privata	

<p>102</p>	<p>N</p>	<p>6</p>	<p>Settore Gestione del Territorio Salvatore Silvestri</p>	<p>Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi: vigilanza</p>	<p>L'attività è connotata da un'ampia discrezionalità tecnica volta all'individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma anche alla sanatoria degli abus edilizi attraverso il procedimento di accertamento di conformità.</p> <p>Vi è il rischio di omissione o parziale esercizio della verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio di competenza.</p> <p>Vi è il rischio di applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino che presuppone di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo.</p> <p>Vi è il rischio di assenza di processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato</p>	<p>3,40</p>	<p>2,75</p>	<p>9,35</p>	<p>4,68</p>	<p>Moderato</p>	<p>Edilizia privata</p>	<p>Verifica semestrale</p>	<p>Assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che hanno l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie. Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie a delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria.</p> <p>Verifiche a campione dal calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo. Il controllo interno è svolto direttamente dal dirigente su almeno 3 pratiche dell'anno precedente ed è controfirmato da un istruttore diverso da quello che ha istruito la pratica assoggettata a controllo.</p> <p>Verifica a campione degli stessi. Verifica a campione delle pratiche non soggette a titolo abilitativo edilizio. Il controllo è svolto direttamente dal dirigente su almeno 3 pratiche dell'anno precedente ed è controfirmato da un istruttore diverso da quello che ha istruito la pratica assoggettata a controllo.</p>
------------	----------	----------	---	---	---	-------------	-------------	-------------	-------------	-----------------	-------------------------	----------------------------	--

Tavola Allegato 4 Sezione "Amministrazione trasparente" - Piano degli obblighi di pubblicazione "

Denominazione sottosezione livello I (Macroattività)	Denominazione sottosezione livello II (Tipologia di dati)	Attività soggetta (art. 1 legge n. 47/2017)	Referenzia normativa	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili responsabili	U.O. responsabile del completamento	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012. (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Annicorruzione)	Annuale	Segretario Generale	Servizio Affari Generali	
				Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Settori ciascuno per i dati di competenza	Tutti i Settori	
			A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Settori ciascuno per i dati di competenza	Tutti i Settori
		Atti generali			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Settori ciascuno per i dati di competenza	Tutti i Settori
			A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Personale
		Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabili dei Settori ciascuno per i dati di competenza	Tutti i Settori
			A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali

Tavola Allegato 4 "scissione amministrativa trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione"

Disposizione normativa (articolo)	Decreto attuativo (articolo)	Autore legislativo (articolo)	Articolo normativo	Severità del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggravamento	Responsabile responsabile dell'adempimento	U.O. responsabile dell'adempimento
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]; (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali	

Tavola Allegato 4 "Sezione "Amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione"

Definizione sotto-section livello 1 (Macrofamiglia)	Definizione sotto-section livello 2 (Tipologia di dati)	Avvio operativo (vedi pagina 2)	Ultimo aggiornamento informativo	Descrizione del campo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenz. responsabile aggiornamento	U.O. responsabile aggiornamento	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	T	Art. 14, c. 1, lett. b), d) lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. d), d) lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. e), d) lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. f), d) lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. g), d) lgs. n. 33/2013			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula usul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. h), d) lgs. n. 33/2013			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. i), d) lgs. n. 33/2013			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula usul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegato copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. j), d) lgs. n. 33/2013			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. k), d) lgs. n. 33/2013			Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. l), d) lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali					

Tabelle Allegato 4 "Pubbliche Amministrazioni trasparenti" - elenco degli obblighi di pubblicazione

Descrizione attività-vettore livello 1 (Macroattività)	Descrizione attività-vettore livello 2 (Tipologie di dati)	Aspetto organizzativo (vedi foglio 2)	Referimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	Responsabili amministrativi	U.O. responsabile del suo piano
			Art. 14, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. d), d) lgs. n. 33/2013					
			Art. 14, c. 1, lett. e), d) lgs. n. 33/2013					
			Art. 14, c. 1, lett. e), d) lgs. n. 33/2013					
			Art. 14, c. 1, lett. f), d) lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982					
			Art. 14, c. 1, lett. f), d) lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. f), d) lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. f), d) lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982			Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 47, c. 1, d) lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
		T	Art. 13, c. 1, lett. b), d) lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
		A	Art. 13, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma in modo tale che a	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali

Tavola Allegato 4 "elenco "amministrativo trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione"

Descrizione sotto-sectione livello 3 (Microfamiglie)	Descrizione sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi legge 3)	Il riferimento normativo	Documentazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili amministrativo	U.O. responsabile adempimento
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Settori ciascuno per i dati di competenza	Tutti i Settori
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Settori ciascuno per i dati di competenza	Tutti i Settori
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Settori ciascuno per i dati di competenza	Tutti i Settori
		T (ex A)	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Settori ciascuno per i dati di competenza	Tutti i Settori
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Settori ciascuno per i dati di competenza	Tutti i Settori
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 33, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Settori ciascuno per i dati di competenza	Tutti i Settori
		A	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	Responsabili dei Settori ciascuno per i dati di competenza	Tutti i Settori
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali

Tavola Allegato 4 "Quadro "assunzione temporanea" - elenco degli obblighi di pubblicazione"

Descrizione attività (Livello 1 (Macrofamiglia))	Descrizione attività (Livello 2 (Livello di dati))	Autore organizzativo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile responsabilità	UO responsabile adempimento				
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Decreto di nomina del singolo obbligo	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali				
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013						Compenso di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013									
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Decreto di nomina del singolo obbligo	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali				
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013						Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013									
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Decreto di nomina del singolo obbligo	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi, soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)); (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali				
			Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982						3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Decreto di nomina del singolo obbligo		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali				
			Art. 3, l. n. 441/1982	Decreto di nomina del singolo obbligo		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali				

Tavola Allegato 4 "Sistema "assistentoriale tripartito" - elenco degli obblighi di pubblicazione"

Denominazione ente-azione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione ente-azione livello 2 (Tipologia di dati)	Ambito oggettivo (vedi foglio 2)	Minimamente normativa	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili ed imputazione	U.O. responsabile ed imputazione
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Declarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconvertibilità dell'incarico		Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Declarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Annunciare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
				Rilevamento presenza in servizio		Annuale	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
				Per ciascun titolare di incarico				
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali

Tavola Allegato al "Decreto amministrativo temporaneo" - elenco degli obblighi di pubblicazione

Descrizione sotto-categoria livello (Macrofamiglia)	Descrizione incarichi (Titoli di studio)	Autore organizzativo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Appuntamento	Responsabile dell'incarico	U.O. responsabile dell'incarico									
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discretionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula (salvo mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali									
			Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982						2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)								
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013							3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente o copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]							
			Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982								Dichiarazione sulla inassisterza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico						
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013									Dichiarazione sulla inassistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico					
			Art. 3, l. n. 441/1982										Annunziare complessivamente gli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica				
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013											Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discretionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione			
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013												Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta		
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013													Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	
			Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013														Curriculum vitae
			Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001														
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)																
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Annuale (non oltre il 30 marzo)															
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Annuale														
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				Annuale													
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013					Annuale												
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013						Annuale											
Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013							Annuale										
Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013								Annuale									
Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013									Annuale								
Art. 14, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013										Annuale							
Art. 14, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013											Annuale						
Art. 14, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	Annuale																
Art. 14, c. 1, lett. o), d.lgs. n. 33/2013		Annuale															
Art. 14, c. 1, lett. p), d.lgs. n. 33/2013			Annuale														
Art. 14, c. 1, lett. q), d.lgs. n. 33/2013				Annuale													
Art. 14, c. 1, lett. r), d.lgs. n. 33/2013					Annuale												
Art. 14, c. 1, lett. s), d.lgs. n. 33/2013						Annuale											
Art. 14, c. 1, lett. t), d.lgs. n. 33/2013							Annuale										
Art. 14, c. 1, lett. u), d.lgs. n. 33/2013								Annuale									
Art. 14, c. 1, lett. v), d.lgs. n. 33/2013									Annuale								
Art. 14, c. 1, lett. w), d.lgs. n. 33/2013										Annuale							
Art. 14, c. 1, lett. x), d.lgs. n. 33/2013											Annuale						
Art. 14, c. 1, lett. y), d.lgs. n. 33/2013	Annuale																
Art. 14, c. 1, lett. z), d.lgs. n. 33/2013		Annuale															
Art. 14, c. 1, lett. aa), d.lgs. n. 33/2013			Annuale														
Art. 14, c. 1, lett. ab), d.lgs. n. 33/2013				Annuale													
Art. 14, c. 1, lett. ac), d.lgs. n. 33/2013					Annuale												
Art. 14, c. 1, lett. ad), d.lgs. n. 33/2013						Annuale											
Art. 14, c. 1, lett. ae), d.lgs. n. 33/2013							Annuale										
Art. 14, c. 1, lett. af), d.lgs. n. 33/2013								Annuale									
Art. 14, c. 1, lett. ag), d.lgs. n. 33/2013									Annuale								
Art. 14, c. 1, lett. ah), d.lgs. n. 33/2013										Annuale							
Art. 14, c. 1, lett. ai), d.lgs. n. 33/2013											Annuale						
Art. 14, c. 1, lett. aj), d.lgs. n. 33/2013	Annuale																
Art. 14, c. 1, lett. ak), d.lgs. n. 33/2013		Annuale															
Art. 14, c. 1, lett. al), d.lgs. n. 33/2013			Annuale														
Art. 14, c. 1, lett. am), d.lgs. n. 33/2013				Annuale													
Art. 14, c. 1, lett. an), d.lgs. n. 33/2013					Annuale												
Art. 14, c. 1, lett. ao), d.lgs. n. 33/2013						Annuale											
Art. 14, c. 1, lett. ap), d.lgs. n. 33/2013							Annuale										
Art. 14, c. 1, lett. aq), d.lgs. n. 33/2013								Annuale									
Art. 14, c. 1, lett. ar), d.lgs. n. 33/2013									Annuale								
Art. 14, c. 1, lett. as), d.lgs. n. 33/2013										Annuale							
Art. 14, c. 1, lett. at), d.lgs. n. 33/2013											Annuale						
Art. 14, c. 1, lett. au), d.lgs. n. 33/2013	Annuale																
Art. 14, c. 1, lett. av), d.lgs. n. 33/2013		Annuale															
Art. 14, c. 1, lett. aw), d.lgs. n. 33/2013			Annuale														
Art. 14, c. 1, lett. ax), d.lgs. n. 33/2013				Annuale													
Art. 14, c. 1, lett. ay), d.lgs. n. 33/2013					Annuale												
Art. 14, c. 1, lett. az), d.lgs. n. 33/2013						Annuale											
Art. 14, c. 1, lett. ba), d.lgs. n. 33/2013							Annuale										
Art. 14, c. 1, lett. bb), d.lgs. n. 33/2013								Annuale									
Art. 14, c. 1, lett. bc), d.lgs. n. 33/2013									Annuale								
Art. 14, c. 1, lett. bd), d.lgs. n. 33/2013										Annuale							
Art. 14, c. 1, lett. be), d.lgs. n. 33/2013											Annuale						
Art. 14, c. 1, lett. bf), d.lgs. n. 33/2013	Annuale																
Art. 14, c. 1, lett. bg), d.lgs. n. 33/2013		Annuale															
Art. 14, c. 1, lett. bh), d.lgs. n. 33/2013			Annuale														
Art. 14, c. 1, lett. bi), d.lgs. n. 33/2013				Annuale													
Art. 14, c. 1, lett. bj), d.lgs. n. 33/2013					Annuale												
Art. 14, c. 1, lett. bk), d.lgs. n. 33/2013						Annuale											
Art. 14, c. 1, lett. bl), d.lgs. n. 33/2013							Annuale										
Art. 14, c. 1, lett. bm), d.lgs. n. 33/2013								Annuale									
Art. 14, c. 1, lett. bn), d.lgs. n. 33/2013									Annuale								
Art. 14, c. 1, lett. bo), d.lgs. n. 33/2013										Annuale							
Art. 14, c. 1, lett. bp), d.lgs. n. 33/2013											Annuale						
Art. 14, c. 1, lett. bq), d.lgs. n. 33/2013	Annuale																
Art. 14, c. 1, lett. br), d.lgs. n. 33/2013		Annuale															
Art. 14, c. 1, lett. bs), d.lgs. n. 33/2013			Annuale														
Art. 14, c. 1, lett. bt), d.lgs. n. 33/2013				Annuale													
Art. 14, c. 1, lett. bu), d.lgs. n. 33/2013					Annuale												
Art. 14, c. 1, lett. bv), d.lgs. n. 33/2013						Annuale											
Art. 14, c. 1, lett. bw), d.lgs. n. 33/2013							Annuale										
Art. 14, c. 1, lett. bx), d.lgs. n. 33/2013								Annuale									
Art. 14, c. 1, lett. by), d.lgs. n. 33/2013									Annuale								
Art. 14, c. 1, lett. bz), d.lgs. n. 33/2013										Annuale							
Art. 14, c. 1, lett. ca), d.lgs. n. 33/2013											Annuale						
Art. 14, c. 1, lett. cb), d.lgs. n. 33/2013	Annuale																
Art. 14, c. 1, lett. cc), d.lgs. n. 33/2013		Annuale															
Art. 14, c. 1, lett. cd), d.lgs. n. 33/2013			Annuale														
Art. 14, c. 1, lett. ce), d.lgs. n. 33/2013				Annuale													
Art. 14, c. 1, lett. cf), d.lgs. n. 33/2013					Annuale												
Art. 14, c. 1, lett. cg), d.lgs. n. 33/2013						Annuale											
Art. 14, c. 1, lett. ch), d.lgs. n. 33/2013							Annuale										
Art. 14, c. 1, lett. ci), d.lgs. n. 33/2013								Annuale									
Art. 14, c. 1, lett. cj), d.lgs. n. 33/2013									Annuale								
Art. 14, c. 1, lett. ck), d.lgs. n. 33/2013										Annuale							
Art. 14, c. 1, lett. cl), d.lgs. n. 33/2013											Annuale						
Art. 14, c. 1, lett. cm), d.lgs. n. 33/2013	Annuale																
Art. 14, c. 1, lett. cn), d.lgs. n. 33/2013		Annuale															
Art. 14, c. 1, lett. co), d.lgs. n. 33/2013			Annuale														
Art. 14, c. 1, lett. cp), d.lgs. n. 33/2013				Annuale													
Art. 14, c. 1, lett. cq), d.lgs. n. 33/2013					Annuale												
Art. 14, c. 1, lett. cr), d.lgs. n. 33/2013						Annuale											
Art. 14, c. 1, lett. cs), d.lgs. n. 33/2013							Annuale										
Art. 14, c. 1, lett. ct), d.lgs. n. 33/2013								Annuale									
Art. 14, c. 1, lett. cu), d.lgs. n. 33/2013									Annuale								
Art. 14, c. 1, lett. cv), d.lgs. n. 33/2013										Annuale							
Art. 14, c. 1, lett. cw), d.lgs. n. 33/2013											Annuale						
Art. 14, c. 1, lett. cx), d.lgs. n. 33/2013	Annuale																
Art. 14, c. 1, lett. cy), d.lgs. n. 33/2013		Annuale															
Art. 14, c. 1, lett. cz), d.lgs. n. 33/2013			Annuale														
Art. 14, c. 1, lett. ca), d.lgs. n. 33/2013				Annuale													
Art. 14, c. 1, lett. cb), d.lgs. n. 33/2013					Annuale												
Art. 14, c. 1, lett. cc), d.lgs. n. 33/2013						Annuale											
Art. 14, c. 1, lett. cd), d.lgs. n. 33/2013							Annuale										
Art. 14, c. 1, lett. ce), d.lgs. n. 33/2013								Annuale									
Art. 14, c. 1, lett. cf), d.lgs. n. 33/2013									Annuale								
Art. 14, c. 1, lett. cg), d.lgs. n. 33/2013										Annuale							
Art. 14, c. 1, lett. ch), d.lgs. n. 33/2013											Annuale						
Art. 14, c. 1, lett. ci), d.lgs. n. 33/2013	Annuale																
Art. 14, c. 1, lett. cj), d.lgs. n. 33/2013		Annuale															
Art. 14, c. 1, lett. ck), d.lgs. n. 33/2013			Annuale														
Art. 14, c. 1, lett. cl), d.lgs. n. 33/2013				Annuale													
Art. 14, c. 1, lett. cm), d.lgs. n. 33/2013					Annuale												
Art. 14, c. 1, lett. cn), d.lgs. n. 33/2013						Annuale											
Art. 14, c. 1, lett. co), d.lgs. n. 33/2013							Annuale										
Art. 14, c. 1, lett. cp), d.lgs. n. 33/2013								Annuale									
Art. 14, c. 1, lett. cq), d.lgs. n. 33/2013									Annuale								
Art. 14, c. 1, lett. cr), d.lgs. n. 33/2013										Annuale							
Art. 14, c. 1, lett. cs), d.lgs. n. 33/2013											Annuale						
Art. 14, c. 1, lett. ct), d.lgs. n. 33/2013	Annuale																
Art. 14, c. 1, lett. cu), d.lgs. n. 33/2013		Annuale															
Art. 14, c. 1, lett. cv), d.lgs. n. 33/2013			Annuale														
Art. 14, c. 1, lett. cw), d.lgs. n. 33/2013				Annuale													
Art. 14, c. 1, lett. cx), d.lgs. n. 33/2013					Annuale												
Art. 14, c. 1, lett. cy), d.lgs. n. 33/2013						Annuale											
Art. 14, c. 1, lett. cz), d.lgs. n. 33/2013							Annuale										
Art. 14, c. 1, lett. ca), d.lgs. n. 33/2013								Annuale									
Art. 14, c. 1, lett. cb), d.lgs. n. 33/2013									Annuale								
Art. 14, c. 1, lett. cc), d.lgs. n. 33/2013										Annuale							
Art. 14, c. 1, lett. cd), d.lgs. n. 33/2013											Annuale						
Art. 14, c. 1, lett. ce), d.lgs. n. 33/2013	Annuale																
Art. 14, c. 1, lett. cf), d.lgs. n. 33/2013		Annuale															
Art. 14, c. 1, lett. cg), d.lgs. n. 33/2013			Annuale														
Art. 14, c. 1, lett. ch), d.lgs. n. 33/2013				Annuale													
Art. 14, c. 1, lett. ci), d.lgs. n. 33/2013					Annuale												
Art. 14, c. 1, lett. cj), d.lgs. n. 33/2013						Annuale											
Art. 14, c. 1, lett. ck), d.lgs. n. 33/2013							Annuale										
Art. 14, c. 1, lett. cl), d.lgs. n. 33/2013								Annuale									
Art. 14, c. 1, lett. cm), d.lgs. n. 33/2013									Annuale								
Art. 14, c. 1, lett. cn), d.lgs. n. 33/2013										Annuale							
Art. 14, c. 1, lett. co), d.lgs. n. 33/2013											Annuale						
Art. 14, c. 1, lett. cp), d.lgs. n. 33/2013	Annuale																
Art. 14, c. 1, lett. cq), d.lgs. n. 33/2013		Annuale															
Art. 14, c. 1, lett. cr), d.lgs. n. 33/2013			Annuale														
Art. 14, c. 1, lett. cs), d.lgs. n. 33/2013				Annuale													
Art. 14, c. 1, lett. ct), d.lgs. n. 33/2013					Annuale												
Art. 14, c. 1, lett. cu), d.lgs. n. 33/2013						Annuale											
Art. 14, c. 1, lett. cv), d.lgs. n. 33/2013							Annuale										
Art. 14, c. 1, lett. cw), d.lgs. n. 33/2013								Annuale									
Art. 14, c. 1, lett. cx), d.lgs. n. 33/2013									Annuale								
Art. 14, c. 1, lett. cy), d.lgs. n. 33/2013										Annuale							
Art. 14, c. 1, lett. cz), d.lgs. n. 33/2013											Annuale						
Art. 14, c. 1, lett. ca), d.lgs. n. 33/2013	Annuale																
Art. 14, c. 1, lett. cb), d.lgs. n. 33/2013		Annuale															
Art. 14, c. 1, lett. cc), d.lgs. n. 33/2013			Annuale														
Art. 14, c. 1, lett. cd), d.lgs. n. 33/2013				Annuale													
Art. 14, c. 1, lett. ce), d.lgs. n. 33/2013					Annuale												
Art. 14, c. 1, lett. cf), d.lgs. n. 33/2013						Annuale											
Art. 14, c. 1, lett. cg), d.lgs. n. 33/2013							Annuale										
Art. 14, c. 1, lett. ch), d.lgs. n. 33/2013								Annuale									
Art. 14, c. 1, lett. ci), d.lgs. n. 33/2013									Annuale								
Art. 14, c. 1, lett. cj), d.lgs. n. 33/2013										Annuale							
Art. 14, c. 1, lett. ck), d.lgs. n. 33/2013											Annuale						
Art. 14, c. 1, lett. cl), d.lgs. n. 33/2013	Annuale																
Art. 14, c. 1, lett. cm), d.lgs. n. 33/2013		Annuale															
Art. 14, c. 1, lett. cn), d.lgs. n. 33/2013			Annuale														
Art. 14, c. 1, lett. co), d.lgs. n. 33/2013				Annuale													
Art. 14, c. 1, lett. cp), d.lgs. n. 33/2013					Annuale												
Art. 14, c. 1, lett. cq), d.lgs. n. 33/2013						Annuale											
Art. 14, c. 1, lett. cr), d.lgs. n. 33/2013							Annuale										
Art. 14, c. 1, lett. cs), d.lgs. n. 33/2013								Annuale									
Art. 14, c. 1, lett. ct), d.lgs. n. 33/2013									Annuale								
Art. 14, c. 1, lett. cu), d.lgs. n. 33/2013										Annuale							
Art. 14, c. 1, lett. cv), d.lgs. n. 33/2013											Annuale						
Art. 14, c. 1, lett. cw), d.lgs. n. 33/2013	Annuale																
Art. 14, c. 1, lett. cx), d.lgs. n. 33/2013		Annuale															
Art. 14, c. 1, lett. cy), d.lgs. n. 33/2013			Annuale														
Art. 14, c. 1, lett. cz), d.lgs. n. 33/2013				Annuale													
Art. 14, c. 1, lett. ca), d.lgs. n. 33/2013					Annuale												
Art. 14, c. 1, lett. cb), d.lgs. n. 33/2013						Annuale											
Art. 14, c. 1, lett. cc), d.lgs. n. 33/2013							Annuale										
Art. 14, c. 1, lett. cd), d.lgs. n. 33/2013								Annuale									
Art. 14, c. 1, lett. ce), d.lgs. n. 33/2013									Annuale								
Art. 14, c. 1, lett. cf), d.lgs. n. 33/2013										Annuale							
Art. 14, c. 1, lett. cg), d.lgs. n. 33/2013											Annuale						
Art. 14, c. 1, lett. ch), d.lgs. n. 33/2013	Annuale																
Art. 14, c. 1, lett. ci), d.lgs. n. 33/2013		Annuale															
Art. 14, c. 1, lett. cj), d.lgs. n. 33/2013			Annuale														
Art. 14, c. 1, lett. ck), d.lgs. n. 33/2013				Annuale													
Art. 14, c. 1, lett. cl), d.lgs. n. 33/2013					Annuale												
Art. 14, c. 1, lett. cm), d.lgs. n. 33/2013						Annuale											
Art. 14, c. 1, lett. cn), d.lgs. n. 33/2013							Annuale										
Art. 14, c. 1, lett. co), d.lgs. n. 33/2013								Annuale									
Art. 14, c. 1, lett. cp), d.lgs. n. 33/2013									Annuale								
Art. 14, c. 1, lett. cq), d.lgs. n. 33/2013										Annuale							
Art. 14, c. 1, lett. cr), d.lgs. n. 33/2013											Annuale						
Art. 14, c. 1, lett. cs), d.lgs. n. 33/2013	Annuale																
Art. 14, c.																	

Tabelle Allegato 4 "Gestione "nomadizzazione trasparente" - classe degli obblighi di pubblicazione"

Descrizione attività (Macroattività)	Descrizione attività sezione 2 livello (Tipo-figlio di dati)	Ambito applicativo (vedi foglio 7)	Riferimento normativo	Specificazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili ed incarichi	U.O. responsabile ed incaricata
			Art. 17, c. 1, d. lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. d), d. lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d. lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. f), d. lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazioni concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
	Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies, d. lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Personale
	Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Costo annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Personale
			Art. 16, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Personale
	Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Personale
			Art. 17, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d. lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Personale

Tavola Allegato 4 "Società" - "Amministrazione trasparente" - classe degli obblighi di pubblicazione "

Descrizione attività-azione livello 1 (Macrofamiglie)	Descrizione attività-azione livello 2 (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi luglio 2)	Riferimento normativo	Dimensionamento del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Riferimenti responsabili di adempimento	U.O. responsabile adempimento			
Tassi di assenza	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Personale			
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Personale			
	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Personale			
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Contratti integrativi Costi contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Personale			
Bandi di concorso	Sistema di misurazione e valutazione della Performance Piano della Performance	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Personale			
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Personale
			Par. 14.2, delib. CIVIT n. 17/2013								
Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Settori ciascuno per i dati di competenza	Tutti i Settori							
Art. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Personale							
Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	A	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2006)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Personale			

Tabella Allegato 4 "Sezione" amministrativa trasparente: elenco degli obblighi di pubblicazione *

Descrizione attività-azione livello 1 (Microattività)	Descrizione azione sezione 2 livello (Tipo-oggetto di dati)	Ambito applicativo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggregamento	Responsabili ed imputazione	U.O. responsabile all'azione pianificata	
Performance	Relazione sulla Performance		33/2013	Relazione sulla Performance	Consistenti dell'obbligo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Personale	
	Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Personale	
	Dati relativi ai premi	A	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Personale	
					Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Personale	
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Personale	
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Personale	
					Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istruiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio programmazione e bilancio	
					Per ciascuno degli enti:				
					1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
		A		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità	

Tavola Allegato 4 "Sezioni "amministrazioni trasparenti" classe degli obblighi di pubblicazione"

Denominazione ente-azione livello 1 (Microsezione)	Denominazione sezione livello 2 (Tipologia di dati)	Autore segnalativo (vedi pagina 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamenti	Responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento
		(ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio programmazione e bilancio
	Enti pubblici vigilati			Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabella)	4) opere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
	Enti pubblici vigilati				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
		A	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
		(ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
					Per ciascuna delle società.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità

Tabelle Allegato 4 "Società "amministrata temporaneamente" - elenco degli obblighi di pubblicazione"

Descrizione sotto-sistema livello 1 (Macrofamiglia)	Descrizione sotto-sistema livello 2 (Tipologia di dati)	Ambito applicativo (vedi foglio 3)	Referimento normativo	Contenuti dall'obbligo	Aggiornamento	Responsabili responsabili	U.O. responsabile
Enti controllati	Società partecipate	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 2, d.lgs n. 39/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità

Tabelle Allegato 4 "Settore amministrativo trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione istituzione livello I (Nomenclatura)	Denominazione istituzione livello II (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi luglio 2)	Minimamente informativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	Responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Deconcentrazione del singolo obbligo	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
			Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
					Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
					Per ciascuno degli enti:			
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
		A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità

Tavola Allegato 4 "Bilancio "Amministrazione Impresa" - elenco degli obblighi di pubblicazione"

Descrizione settore-azione livello 1 (Macroattività)	Descrizione settore-azione livello 2 (Tipologie di dati)	Ambito oggettivo (vedi foglio 2)	Effettamento normativo	Documentazione dal singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento
	Enti di diritto privato controllati			Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
		A	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
		A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
	Rappresentazione grafica (ex C, soppresso e confluito in A)	A	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati;	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità

Tavola Allegato 4 "Sudicio" "Commissione regionale" "elenco degli obblighi di pubblicazione"

Descrizione attività-procedimento Livello 1 (Macroattività)	Descrizione attività Livello 2 (Livello (Tipologie di Azioni))	Ambito operativo (vedi pagina 2)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Riferenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento
Attività e procedimenti								

Tavola Allegato 4 "Funzione amministrativa trasparenza" - classe degli obblighi di pubblicazione

Determinazione sotto-sectione livello I (Macrofamiglia)	Determinazione sotto-sectione livello 2 (Tavola di dati)	Ambito applicativo (vedi foglio 2)	Effettamento informativo	Documentazione dal singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili ed organizzazione	U.O. responsabile ed organizzazione
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs n. 33/2013	Recapiti dall'ufficio responsabile	Recepiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs n. 33/2013)	Responsabili dei Settori ciascuno per i dati di competenza	Tutti i Settori
	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sectione "bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs n. 33/2013)	Responsabili dei Settori ciascuno per i dati di competenza	Tutti i Settori

Tabelle Allegate al "Piano "Amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione"

Descrizione sotto-sistema livello 1 (Macrofunzione)	Dati/Informazioni sott-sistema livello 2 (Tipologia di dati)	Aspetto soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili ed imputato	U.O. responsabile ed imputato
Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabile del Settore Finanziario	Servizio bilancio e contabilità
					Per ciascuna procedura			
Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili dei Settori ciascuno per i dati di competenza	Tutti i Settori
					Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)			
Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili dei Settori ciascuno per i dati di competenza	Tutti i Settori

Tavola Allegato 4 "Spese amministrative temporanee" - elenco degli obblighi di pubblicazione

Descrizione sottosezione livello 1 (Macroattività)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologia di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 3)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	Responsabili subcomplesso	U.O. responsabile subcomplesso
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Decreto di aggiudicazione	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elencchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Responsabili del servizio ciascuno per i dati di competenza	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili del servizio ciascuno per i dati di competenza	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 e 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili dei Settori ciascuno per i dati di competenza	Tutti i Settori
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitariamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili dei Settori ciascuno per i dati di competenza	Tutti i Settori
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Responsabili del servizio ciascuno per i dati di competenza	Tutti i Settori
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabili dei Settori ciascuno per i dati di competenza	Tutti i Settori
			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Responsabili dei Settori ciascuno per i dati di competenza	Tutti i Settori

Tavola Allegata 4 "Sistema "Amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione"

Descrizione del dato-servizio (livello 3 (Microattività))	Descrizione del sistema 2 livello (Tipologia di dati)	Analisi retrospettiva (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabili dei Settori ciascuno per i dati di competenza	Tutti i Settori	
			Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del servizio ciascuno per i dati di competenza	Tutti i Settori	
			Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili del servizio ciascuno per i dati di competenza	Tutti i Settori	
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:				
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Settori ciascuno per i dati di competenza	Tutti i Settori	
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Settori ciascuno per i dati di competenza	Tutti i Settori	
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Settori ciascuno per i dati di competenza	Tutti i Settori	
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Settori ciascuno per i dati di competenza	Tutti i Settori	
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Settori ciascuno per i dati di competenza	Tutti i Settori	

Tavola Allegato 4 "Sistema "amministrativo trasparente": elenco degli obblighi di pubblicazione"

Denominazione sotto-categoria livello 1 (Microfunzione)	Denominazione sotto-categoria livello 2 (Tipologia di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Strumento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili responsabili ad esso preposti	U.O. responsabile ad esso preposto							
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato	Contenuti dell'obbligo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Settori ciascuno per i dati di competenza	Tutti i Settori							
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013						7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Settori ciascuno per i dati di competenza	Tutti i Settori			
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013										Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggio economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Settori ciascuno per i dati di competenza
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità								
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016					Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze o servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità				
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità								
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016									Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.			
			Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità								
								Piano degli indicatori e risultati osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità				
				Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità								
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona					Servizio bilancio e contabilità							
				Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità								

Tabelle Allegato 4 "Bilancio amministrativo trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione"

Descrizione sottosezione livello 1 (Macrovoce)	Descrizione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Demonstrazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referent responsabile adempimento	U.O. responsabile adempimento
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
	Canoni di locazione o affitto	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
					Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazioni, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Settori con riferimento ai livelli di competenza dei Settori stessi	Tutti i Settori

Tabella Allegato 4 "Sistema "Amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione"

Descrizione attività sottostante livello 1 (Macrofamiglia)	Descrizione attività sottostante livello 2 (Tipologia di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Strumento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento		
Servizi erogati	Conti dei conti			Rilievi Conto dei conti	Contenuti dell'obbligo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Settori con riferimento ai rilievi di competenza dei Settori stessi	Tutti i Settori		
	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Contenuti dell'obbligo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Settori con riferimento ai dati di competenza dei Settori stessi	Tutti i Settori		
	Class action		R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio		Temporaneo	Responsabili dei Settori con riferimento ai dati di	Tutti i Settori	
				Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009						Sentenza di definizione del giudizio
				Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009						Misure adottate in ottemperanza alla sentenza
	Costi contabilizzati		B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Contenuti dell'obbligo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Settori con riferimento ai dati di competenza dei Settori stessi	Tutti i Settori	
				Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013						Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sui finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo
	Servizi in rete			Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Contenuti dell'obbligo	Temporaneo	Responsabili dei Settori con riferimento ai dati di competenza dei Settori stessi	Tutti i Settori	
										Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari
		Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Contenuti dell'obbligo	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabili dei Settori con riferimento ai dati di competenza dei	Tutti i Settori	

Tavola Allegato 4 "Sistema "accounting trasparenza" - elenco degli obblighi di pubblicazione"

Designazione sito-azione livello 1 (Macrofamiglia)	Dimensione sotto-sistema 2 livello (Tipologia di dati)	Ambito applicativo (vedi foglio 2)	Bilancio informativo	Dimensione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabilità responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale		Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio Bilancio e contabilità	
			Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
							Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Settori con riferimento ai dati di competenza dei Settori stessi	Tutti i Settori
Opere pubbliche	IBAN e pagamenti informativi	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informativi	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Teoriera, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Settori con riferimento ai dati di competenza dei Settori stessi	Tutti i Settori	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2-bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Servizio Lavori Pubblici	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Servizio Lavori Pubblici	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere								

Tavola Allegato 4 "Bilancio "censimentale" complessivo" - Stato degli atti di pubblica utilità

Designazione atto-contratto livello I (Macroterritorio)	Designazione atto- contratto livello II (Filopolo di atti)	Ambito regulatorio (area spaziale)	Riferimento normativo	Qualificazione del singolo pubblico	Contenuti dell'atto	Aggiornamento	Responsabile responsabile dell'aggiornamento	U.O. responsabile dell'aggiornamento
	pubbliche		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Servizio Lavori Pubblici
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Gestione del Territorio	Servizio Progettazione urbanistica
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Gestione del Territorio	Servizio Progettazione urbanistica
				Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Servizio Ambiente
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igroropi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Servizio Ambiente
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Servizio Ambiente
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Servizio Ambiente

Tavola Allegato 4 "Struttura amministrativa trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione

Responsabilità sotto-sistema Livello 1 (Macro-obblighi)	Descrizione del settore Livello 2 livello secondario (Tipologie di dati)	Autore organizzativo (vedi capitolo 2)	Struttura organizzativa	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili organizzativi adempimento	U.O. responsabile adempimento
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Servizio Ambiente
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Servizio Ambiente
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Servizio Ambiente
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Servizio Ambiente
Interventi straordinari e di emergenza			Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Lavori Pubblici e Ambiente e Polizia Locale	Servizio Ambiente e Protezione civile
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013						
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013						
		A		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Lavori Pubblici e Ambiente e Polizia Locale	Servizi Ambiente e Protezione civile
			Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOC 731)	Annuale	Segretario Generale	Servizio Affari Generali e Segreteria

Tavola Allegato 4 "Sistema "semiautomatica trasparenza" - elenco degli obblighi di pubblicazione"

Previdibilità del provvedimento (livello 1) (Macroattività)	Descrizione del provvedimento (livello 2) (Tipologia di dati)	Attività soggetta (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili responsabili ed esecutori	U.O. responsabile ed esecutore
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	A	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale	Servizio Affari Generali e Segreteria
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Generale	Servizio Affari Generali e Segreteria
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Periodico (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Segretario Generale	Servizio Affari Generali e Segreteria
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabili dei Settori con riferimento ai rilievi di competenza dei Settori stessi	Tutti i Settori
Altri contenuti	Accesso civico	P	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 24/190	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione del recapito telefonico e delle caselle di posta elettronica istituzionale e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabili dei Settori con riferimento ai dati di competenza dei Settori stessi	Tutti i Settori
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabili dei Settori con riferimento ai dati di competenza dei Settori stessi	Tutti i Settori
			Linee guida Anac FOIA (del 13/09/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabili dei Settori con riferimento ai dati di competenza dei	Tutti i Settori

TITOLO Allegato 4 "Sistemi" "Amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione

Designazione delle sezioni (Macrofamiglia)	Descrizione sezione secondo 2 livello (Tipo di dati)	Avviso negativo (art. 9)	Referimenti normativi	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	A	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidat.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Temporaneo	Responsabili del servizio ciascuno per i dati di competenza	Tutti i Settori
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Regolamenti	Annuale	Responsabili dei Settori con riferimento ai dati di competenza dei Settori stessi
		B	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizi alla Persona
			Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate. Tali dati sono riferiti prevalentemente alle aree di rischio Urbanistica ed Edilizia Privata e sono dettagliati nell'allegato 3 al PTPC. La pubblicazione di altri dati non obbligatori è prevista dal presente allegato 4 al PTPC.	Secondo tempistiche riportate in allegato 3 PTPC	Responsabili dei Settori con riferimento ai dati di competenza dei Settori stessi
		B	Art. 18, l. 7 agosto 2012, n. 134	Amministrazione aperta	Elenco degli atti adottati per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione di compensi e di compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere	Trimestrale	Responsabili dei Settori con riferimento ai dati di competenza dei Settori stessi	Tutti i Settori
		B		Bilancio sociale	Bilanci sociali e bilanci di mandato	Annuale e quinquennale	Responsabile Settore Finanze e servizi alla	Servizio Programmazione e bilancio
		B	art. 5, l. n. 146/90 aggiornata dalla l. n. 83/2000	Dati scorporo	Pubblicazione dati di adesione allo scorporo	Temporaneo	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Personale

Tavola A. Allegato 4 "Sistema contabile trasparenza" - elenco degli obblighi di pubblicazione

Denominazione sotto-categoria livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-categoria livello 2 (Tipologia di dati)	Analisi soggettiva (vedi foglio 3)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Riferend. responsabili all'aggiornamento	U.O. responsabile all'aggiornamento
Altri contenuti	Dati ulteriori	B	art. 16, comma 25, d.l. 13 agosto 2011, n. 138	Spese di rappresentanza	Elenco delle spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo	Semestrale	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
		B	Art. 2, comma 598, l. 24 dicembre 2007, n. 244	Piano triennale di razionalizzazione dotazioni strumentali e beni	Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo	Annuale	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
		B	Art. 5B, comma 1, d.l. 25 giugno 2008, n. 112 convertito dalla l. 06 agosto 2008, n. 133	Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari	Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari	Annuale	Responsabile Settore Patrimonio	Servizio Patrimonio
		B	Art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Sezioni di archivio	Documenti, informazioni, dati con durata dell'obbligo di pubblicazione scaduta o con obbligo di pubblicazione abrogato		Responsabili dei Settori con riferimento ai dati di competenza dei Settori stessi	Tutti i Settori

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

Enti destinatari

Riferimento normativo

A	<p>art. 11, cc. 1 e 3, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni: "tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi al CONI)"</p> <p>Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti</p> <p>Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto</p> <p>Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti</p>
B	<p>art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012</p>	<p>Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali, nonché società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea</p> <p>Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti</p> <p>Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto</p> <p>Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti</p>
C	<p>art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>"Per <<pubbliche amministrazioni>> si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, nonché le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e le società da esse controllate, escluse le società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati, e loro controllate"</p>

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI		Enti destinatari
Lettera	Riferimento normativo	
D	art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Regioni
E	art. 28, d.lgs. n. 33/2013	Regioni, Province autonome e Province
F	art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Comuni
G	art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Amministrazioni pubbliche statali, regionali, locali, aziende autonome e speciali, enti pubblici e concessionari di pubblici servizi, ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico
H	art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Aziende sanitarie ed ospedaliere
I	art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario
L	art. 29, c. 1, l. n. 241/1990	Amministrazioni statali, enti pubblici nazionali e società con totale o prevalente capitale pubblico, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative
M	art. 2, c.2, d.lgs. n. 82/2005	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, nonché società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuato dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311
N	art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004; art. 55, paragrafo 5, d.p.r. n. 3/1957; art. 7, c. 1, l. n. 180/2011	Amministrazioni dello Stato
O	art. 1, d.p.r. n. 118/2000	Amministrazioni dello Stato, Regioni, comprese le regioni a statuto speciale, province autonome di Trento e Bolzano, enti locali ed altri enti pubblici
P	art. 2, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi gli enti pubblici, nonché gli enti di diritto privato in controllo pubblico

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI	
Tipologia	Riferimento normativo
Q	premess, delib. CIVIT n. 12/2013
R	art. 1, cc. 1 e 1-ter, d.lgs. n. 198/2009
S	art. 12, c. 1, d.l. n. 5/2012
T	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 22, cc. 1, 3 e 6, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012

Enti destinatari	
Amministrazioni statali, enti pubblici non economici nazionali, camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura	
Amministrazioni pubbliche e concessionari di servizi pubblici, escluse le autorità amministrative indipendenti, gli organi giurisdizionali, le assemblee legislative, gli altri organi costituzionali e la Presidenza del Consiglio dei Ministri	
Regioni, Camere di commercio, industria, agricoltura e artigianato, comuni e loro associazioni, agenzie per le imprese ove costituite, altre amministrazioni competenti, organizzazioni e associazioni di categoria interessate, comprese le organizzazioni dei produttori	
Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici comunque denominati istituiti vigilati e finanziati dalle amministrazioni pubbliche ovvero per i quali le amministrazioni abbiano il potere di nomina degli amministratori, società di cui le pubbliche amministrazioni detengono direttamente quote di partecipazione anche minoritaria (escluse quelle quotate in mercati regolamentati e loro controllate), enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico ivi incluse le fondazioni.	
Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti	

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI
DEL COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO**

TITOLO I - Disposizioni di carattere generale

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento (di seguito per brevità indicato come "Codice"), integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo n. 165/2001 e ss.mm., i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito per brevità indicato come "dPR n. 62/2013") che i dipendenti del Comune di San Marzano sul Sarno (di seguito per brevità indicato come "Ente") sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato sul sito istituzionale e viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni in servizio presso l'Ente, rispettivamente al momento della loro assunzione o all'avvio dell'attività di collaborazione. I dipendenti, all'atto dell'assunzione, sottoscrivono apposita dichiarazione di aver ricevuto copia del Codice. Il Responsabile della prevenzione della corruzione trasmette, ai dipendenti in servizio presso l'Ente già nel periodo antecedente alla sua entrata in vigore, una copia del Codice; garantisce inoltre la pubblicazione degli aggiornamenti dello stesso nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.
3. Il Codice è uno strumento integrativo del piano triennale per la prevenzione della corruzione adottato dall'Ente; nell'aggiornamento periodico del piano si verifica pertanto il livello di attuazione del Codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole.
4. Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Le norme del presente Codice si applicano ai dipendenti dell'Ente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nonché ai lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità utilizzati dall'ente nonché a coloro che svolgono attività di tirocinio presso l'Ente.
2. Le medesime disposizioni costituiscono principi di comportamento per i collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico.
3. Ciascun Responsabile di settore conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del dPR n. 62/2013 nonché del Codice rese dai collaboratori o consulenti dell'Ente da lui incaricati.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina e onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

TITOLO II – Comportamenti trasversali

Art. 4 - Regali compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a € 50, anche sotto forma di sconto. In ogni caso il dipendente non accetta regali dalla stessa persona, il cui valore, cumulativamente calcolato con riferimento ad uno stesso anno solare, superi quello fissato nel presente comma.
5. Gli oggetti materiali, ricevuti al di fuori dei casi consentiti, sono dal dipendente consegnati al Responsabile del settore da cui dipende unitamente a una comunicazione scritta. Il Sindaco stabilisce se gli oggetti devono essere messi in vendita o se devono essere devoluti ad associazioni di volontariato o beneficenza. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.), che non si configurano come beni materiali, ove possibile, vengono trasformate in valore economico e introitate dall'Ente tramite l'economista comunale.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente:
 - a) la gestione di un servizio per conto dell'Ente, conferito dal settore di appartenenza del dipendente;
 - b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del settore di appartenenza.
7. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extra istituzionali vigenti. Il dipendente che abbia accettato regali ed altre utilità in violazione delle norme del Codice subirà a titolo di sanzione una decurtazione stipendiale di pari entità.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio Responsabile del settore, entro e non oltre il 30 aprile 2016 e, successivamente, tempestivamente, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni definite sensibili dalla vigente normativa.
2. Il dipendente si astiene dal trattare procedimenti relativi all'erogazione di contributi economici ad associazioni di cui è membro.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all'art. 3, comma 5, del CCNL 11 aprile 2008 "Codice Disciplinare", atteso che la mancanza assume violazione dagli obblighi di comportamento e quindi è riconducibile alla lettera k) del medesimo comma.
5. Successivamente alla rilevazione di cui al comma 1, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Ente.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il proprio Responsabile del settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona o se suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Restano in ogni caso salve le disposizioni dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.

Art. 7 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'Ente, per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.
2. In particolare, nelle situazioni di cui al precedente comma, il dipendente:
 - a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di un'agevolazione per le proprie;
 - b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'Ente.
3. Nei rapporti privati con altri Enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
 - a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini

dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;

- b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

TITOLO III – Comportamento in servizio

Art. 8 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o responsabile del settore. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente e ai sensi di quanto disposto dal precedente comma, comunica tempestivamente tale situazione al proprio Responsabile del settore. Quest'ultimo riscontra la comunicazione nel minor tempo possibile, potendo decidere che il dipendente proceda comunque. La decisione del Responsabile del settore esonera il dipendente da eventuali responsabilità.
3. Le comunicazioni e le decisioni relative alle fattispecie di cui ai commi precedenti, vanno trasmesse in copia al responsabile della prevenzione della corruzione, il quale può chiedere al responsabile del settore di riesaminare la propria decisione.

Art. 9 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione; presta al responsabile della prevenzione della corruzione la collaborazione richiesta e fornisce allo stesso tutte le informazioni e gli atti nella forma richiesta; segnala al responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria nel caso di presunte fattispecie penali.
2. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane secretato e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all'art. 3, comma 5, del CCNL 11 aprile 2008 "Codice Disciplinare", atteso che la mancanza assume particolare gravità e quindi è riconducibile alla lettera a) e alla lettera b) del medesimo comma.

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente applica scrupolosamente, in materia di trasparenza e tracciabilità, le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità nonché le disposizioni operative ricevute dal proprio Responsabile del settore.
2. È fatto obbligo al dipendente di assicurare l'elaborazione, il reperimento e la trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nei tempi stabiliti e di verificare che le pubblicazioni di competenza siano effettivamente avvenute, segnalando tempestivamente al proprio Responsabile del settore eventuali disfunzioni.

4. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all'art. 3, comma 5, del CCNL 11 aprile 2008 "Codice Disciplinare", atteso che la mancanza assume particolare gravità e quindi è riconducibile alla lettera b) del medesimo comma.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. In merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, il Responsabile del settore ha l'obbligo di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.
3. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro, nemmeno per periodi brevi, fatte salve ragioni di forza maggiore, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti; in tali casi, il dipendente è comunque tenuto ad informare il Responsabile del settore o il soggetto da questo incaricato, della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro. Il dipendente è tenuto ad osservare le disposizioni dell'Ente in materia di orario di lavoro e di disciplina delle modalità di uscita dalla sede municipale.
4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione, e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
5. Il dipendente impronta la propria attività, nei procedimenti di formazione di atti e/o provvedimenti amministrativi, ai principi di semplificazione e conservazione degli atti, astenendosi da corrispondenza interna tra settori non necessaria alla formazione dell'atto medesimo, che si risolve in dispendio di tempo, risorse ed energie lavorative. Per l'ipotesi di corrispondenza necessaria, la stessa deve avvenire tramite la piattaforma gestionale in uso presso l'ente che consente la messaggistica e lo scambio telematico di documenti, al fine dell'attuazione degli obblighi normativi di dematerializzazione dei documenti della pubblica amministrazione.
6. Il dipendente non utilizza per scopi personali la strumentazione informatica, il telefono d'ufficio e il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.) né alcun altro tipo di materiale dell'Ente di cui abbia disponibilità per motivi di lavoro.
7. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'Ente se ne serve esclusivamente per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta persone estranee all'Ente, salva diversa motivata disposizione del Responsabile del settore.
8. Il dipendente non accetta per uso personale né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.
9. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva o, qualora possibile, preventiva comunicazione, al responsabile del settore o al soggetto da questo incaricato, in modo da garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni dell'Ente in materia.
10. Il dipendente in servizio, entro la sede municipale o fuori della stessa, espone in modo visibile sugli abiti il cartellino identificativo rilasciato dall'Ente. La presente disposizione non si applica alla Polizia Locale dell'Ente.
11. È a carico dei Responsabili dei settori, ciascuno per gli addetti al proprio settore, la verifica mensile dell'osservanza del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (*badge* di timbratura).
12. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi 6, 7, 8, salve le più gravi sanzioni di carattere penale o di responsabilità contabile, si fa riferimento alle sanzioni di cui all'art. 3, comma 5, del CCNI. 11 aprile 2008 "Codice Disciplinare", atteso che la mancanza assume particolare gravità e

quindi è riconducibile alla lettera b) del medesimo comma. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi 1, 3, 4, 5, 9, 10, 11, salve le più gravi sanzioni di carattere penale o di responsabilità contabile, si fa riferimento alle sanzioni di cui all'art. 3, comma 4, del CCNL 11 aprile 2008 "Codice Disciplinare", atteso che la mancanza comporta inosservanza delle disposizioni di servizio e quindi è riconducibile alla lettera a) del medesimo comma.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

Il dipendente o il collaboratore dell'Ente a qualunque titolo, nei rapporti con il pubblico, consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'Ente.

1. Il dipendente si rivolge agli utenti con spirito di servizio, correttezza e disponibilità avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'Ente.
2. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione dei procedimenti rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Rispetta gli appuntamenti fissati con i cittadini e predispose gli atti per la sollecita risposta ai loro reclami.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Ente. Il dipendente non rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Ente, a meno che sia stato espressamente e specificatamente a ciò preposto dal Responsabile del settore. I Responsabili dei settori concordano direttamente con il Sindaco le modalità di rilascio di dichiarazioni agli organi di informazione.
4. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'Ente o nella sua indipendenza e imparzialità.
5. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
6. Il dipendente rispetta gli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'Ente. Si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili dei settori e per il Segretario generale

1. I Responsabili dei settori e il Segretario generale osservano le particolari disposizioni di cui all'art. 13 del DPR n. 62/2013, con le specifiche di cui ai seguenti commi.
2. Il Responsabile del settore, e il Segretario generale, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche, che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. I responsabili dei settori già incaricati al momento dell'entrata in vigore del presente Codice, provvedono a tale adempimento entro e non oltre il 30 aprile 2016.
3. Il Responsabile del settore, e il Segretario generale, assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Utilizza le risorse assegnate al suo settore per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
4. Il Responsabile del settore cura il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla

circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il Responsabile del settore assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.
6. Il Responsabile del settore e il Segretario generale fissano le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi, regolamenti e contratti collettivi, assicurando possibilmente la tendenziale conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.
7. Il Responsabile del settore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il Responsabile del settore collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, per l'attuazione alle disposizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione. Intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio dei procedimenti disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione; provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria competente in caso di presunto illecito penale o di presunto danno contabile. Nel caso in cui riceva la segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata l'identità dello stesso nel procedimento disciplinare.
9. Il Responsabile del settore e il Segretario generale difendono anche pubblicamente l'immagine dell'Ente. Nei limiti delle possibilità evitano che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero, relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti, e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.
10. Il Responsabile del settore prima di assumere un nuovo incarico di direzione, e comunque non oltre 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'eventuale propria posizione riguardo i casi di conflitto di interessi.

Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Ente abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Ente, ne informa per iscritto il proprio Responsabile del settore.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile del settore.

5. Il Responsabile del settore che si trovi nelle condizioni di cui ai commi precedenti, informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione. Se nelle situazioni predette si trova il Segretario comunale, questi ne informa per iscritto il Sindaco.

TITOLO IV – Responsabilità dei dipendenti e disposizioni finali.

Art. 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano triennale di prevenzione della corruzione dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, la stessa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Salvo i casi in cui i precedenti articoli del Codice stabiliscano esplicitamente le sanzioni da irrogare, ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento, alla reiterazione della violazione nel biennio e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente.
3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 16 - Vigilanza, monitoraggio, valutazione e attività formative

Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i Responsabili dei settori (ciascuno per il settore di competenza), il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Nucleo di valutazione della performance.

1. Il Nucleo di valutazione, ai sensi di quanto disciplinato dalla Delibera CIVIT n. 75/2013, assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della *performance* nel senso della rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio. Svolge, inoltre, un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice, secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190/2012. Inoltre, nell'esercizio della funzione di cui all'art. 14, comma 4, lett. e), del d.lgs. n. 150/2009, il Nucleo di valutazione dovrà verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice da parte dei Responsabili dei settori, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal piano triennale di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge n. 190/2012.
3. Il Responsabile del settore dell'ufficio procedimenti disciplinari trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Nucleo di valutazione, entro il 28 febbraio di ogni anno, un monitoraggio sui procedimenti disciplinari avviati e delle sanzioni irrogate nell'esercizio precedente, dividendoli per tipologia di violazione e avendo in particolare cura di indicare le sanzioni irrogate per violazione del P.T.P.C. e del P.T.T.I. e quelle in qualunque modo connesse ad appalti.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura l'aggiornamento e la diffusione della conoscenza del Codice, e la sua pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".
5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità prevista dal piano triennale per la prevenzione della corruzione è effettuata anche con riferimento alle norme del Codice.

Comune di San Marzano sul Sarno

Proposta di deliberazione n. 7 del 31-01-2017

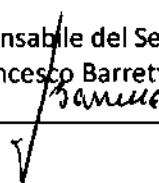
Oggetto: Adozione Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) per il triennio 2017 - 2019.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Francesco Barretta, nella sua qualità di Responsabile del Settore Affari Generali, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n.267 del 18.08.2000, esprime parere in ordine alla regolarità tecnica.

San Marzano sul Sarno, li 31-01-2017

Il Responsabile del Settore
Francesco Barretta



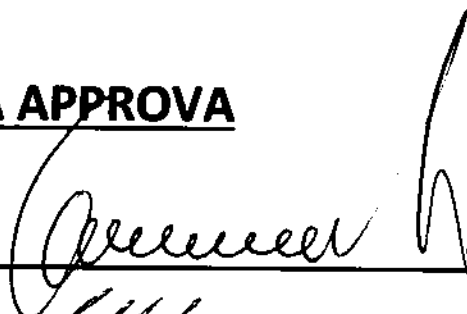


San Marzano sul Sarno

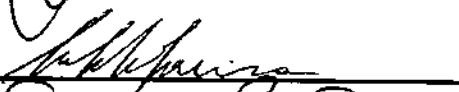
(Provincia di Salerno)

LA GIUNTA APPROVA

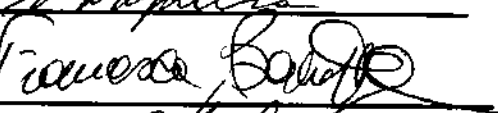
Sindaco: Cosimo Annunziata



Vicesindaco: Colomba Farina



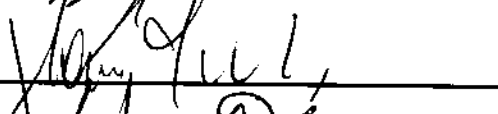
Assessore: Francesca Barretta




Assessore: Raffaele Belvedere



Assessore: Marco Iaquinandi



Assessore: Andrea Oliva





COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO

PROVINCIA DI SALERNO

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
Giuseppe Franza



IL SEGRETARIO

Paola Pucci
Paola Pucci

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Il Responsabile delle pubblicazioni, visti gli atti di ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).

San Marzano sul Sarno, li 09 FEB 2017



Il Pubblicatore on-line
Giuseppe Franza

Giuseppe Franza

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

Il Responsabile del Settore, visti gli atti di ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- E' trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. N. 267/2000;
- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del D. Lgs. N. 267/2000);

San Marzano sul Sarno, li 09 FEB 2017



Il Responsabile del Settore
Francesco Barretta

Francesco Barretta

su relazione del responsabile delle pubblicazioni, che copia della presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal 09 FEB 2017 al 24 FEB 2016 ed è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, del D. Lgs. N. 267/2000).

San Marzano sul Sarno, li _____

Il Segretario Generale
Paola Pucci

Trasmessa al settore _____ in data _____ per l'esecuzione ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. N. 267/2000.

San Marzano sul Sarno, li _____



Il Responsabile del Settore
Francesco Barretta

Francesco Barretta

Per ricevuta _____