



COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO  
PROVINCIA DI SALERNO

## ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 16 DEL 31 gennaio 2018

OGGETTO: ADOZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) PER IL TRIENNIO 2018-2020. AGGIORNAMENTO 2018.

L'anno duemiladiciotto il giorno trentuno del mese di gennaio alle ore 11:30 nella Sede Municipale, convocata nelle forme di legge, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

Pres. Ass.

COSIMO	ANNUNZIATA	X		SINDACO
FRANCESCA	BARRETTA	X		VICESINDACO
RAFFAELE	BELVEDERE		X	ASSESSORE
COLOMBA	FARINA	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 SUL SARNO  
ALBO ON-LINE  
N° .....135.....



# COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO

Provincia di Salerno

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N.19 DEL 30-01-2018

**Oggetto: Adozione Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) per il triennio 2018-2020. Aggiornamento 2018.**

## 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"*;

- la delibera A.N.AC. n. 1208 in data 22.11.2017 con la quale è stato approvato l'Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A) 2017;

**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. 13 del 31.01.2017 ad oggetto "Adozione Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2017/2019", con la quale è stato adottato il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2017/2019, 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 07.04.2016 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;

**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. 1000 del 19.01.2018);
- 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. 805 del 17.01.2018, albo pretorio n. 71 del 17.01.2017);
- 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. 996 del 19.01.2018);
- 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. 999 del 19.01.2018);
- 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. 998 del 19.01.2018);

**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, fermo restando le modifiche che si renderanno necessarie per l'adeguamento alle preannunciate riforme normative in atto;

**Vista** la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione 2018/2020 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 2018/2020, 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 2018/2020 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 2018/2020 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 2018/2020 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 2018/2020 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  
Cosimo Annunziata

# Comune di San Marzano sul Sarno

Proposta di deliberazione n. 19 del 30-01-2018

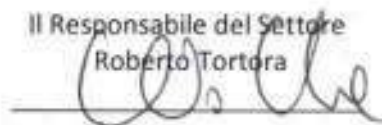
Oggetto: Adozione Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) per il triennio 2018-2020.  
Aggiornamento 2018.

## PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Roberto Tortora, 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.

*FAVOREVOLE*  
San Marzano sul Sarno, li

Il Responsabile del Settore  
Roberto Tortora





# San Marzano sul Sarno

(Provincia di Salerno)

## LA GIUNTA APPROVA

Sindaco:	Cosimo Annunziata	<u></u>
Vicesindaco:	Francesca Barretta	<u></u>
Assessore:	Raffaele Belvedere	<u>ASSENTE</u>
Assessore:	Colomba Farina	<u></u>
Assessore:	Marco Iaquinandi	<u></u>
Assessore:	Andrea Oliva	<u></u>





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

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE**

**DELLA CORRUZIONE**

**2018 – 2020**

**AGGIORNAMENTO 2018**

**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 2018/2020 del comune di San Marzano sul Sarno si basa sulle realizzazioni dei precedenti Piani 2014/2016, 2015/2017, 2016/2018 e 2017/2019 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 2016 e 2017 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. Si è tenuto conto, altresì delle recenti indicazioni dell'ANAC, con particolare riferimento all'«Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)», approvato con delibera n. 1208 del 22.11.2017.

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 2018, 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 2017/2019 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.A.C.), con deliberazione n. 72/2013.

Successivamente sono stati approvati i seguenti provvedimenti:

- delibera A.N.A.C. n. 50 del 04.07.2013 recante *"Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"*;
- determinazione A.N.A.C. n. 8 del 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.A.C. n. 12 del 28.10.2015 recante *"Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"*;
- delibera A.N.A.C. n. 831 del 03.08.2016 recante *"Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016"*;
- delibera A.N.A.C. n. 1309 del 28.12.2016 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.A.C. n. 1310 del 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"*;
- delibera A.N.A.C. n. 1208 del 22.11.2017 recante *"Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione"*.

### **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.A.C. (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. 1000 del 19.01.2018);
- 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. 805 del 17.01.2018, albo pretorio n. 71 del 17.01.2018);
- 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. 996 del 19.01.2018);
- 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. 999 del 19.01.2018);
- 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. 998 del 19.01.2018).

### **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 inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*;
- 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 2016 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 37 dipendenti distribuiti in 6 settori gestiti da altrettanti responsabili titolari di posizione organizzativa e l'Avvocatura civica in posizione di staff. 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:

- 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;
- Consiglio comunale*, organo di indirizzo e di controllo: adotta un atto d'indirizzo sui contenuti del P.T.P.C. rivolto alla giunta comunale;
- Giunta comunale*, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il P.T.P.C. e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- 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;
- 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.);
- Nucleo di Valutazione*: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento del personale;
- Ufficio procedimenti disciplinari*: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- 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;
- 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:

SETTORI	SERVIZIO IN POSIZIONE DI STAFF	Personale Assegnato
Avvocatura Civica	Avvocatura Civica	* Roberto Tortora
SETTORI	SERVIZI	UFFICI
Affari Generali	Affari generali, segreteria e 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
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>		
D1	* Roberto Tortora	Avvocato
C	Maria Grazia Marsico	Assistente amministrativo
B3	Giuseppe Mandile	Collaboratore specializzato amministrativo
B	Carolina Rea	Collaboratore amministrativo
B	Carmine Auferi	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
<b>SETTORI</b>	<b>SERVIZI</b>	<b>UFFICI</b>
	Bilancio e contabilità	Bilancio e contabilità
<b>Finanze e servizi alla persona</b>	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
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>		
D3	* Lucia Viscardi	Funzionario esperto finanziario
C	Giovanni Palma	Assistente contabile
C1 18 ore/sett	Cesare Pagano	Assistente contabile
C1 18 ore/sett	Adriana Mariniello	Assistente contabile
A	Luigi Mariamburgo Coppola	Operatore servizi ausiliari, tecnici e di supporto
<b>SETTORI</b>	<b>SERVIZI</b>	<b>UFFICI</b>

<b>Lavori pubblici e Ambiente</b>	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
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>		
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 Gaudioso	Operatore servizi ausiliari, tecnici e di supporto
A	Nicola Cicalese	Operatore servizi ausiliari, tecnici e di supporto
<b>SETTORI</b>	<b>SERVIZI</b>	<b>UFFICI</b>
<b>Gestione del Territorio</b>	Urbanistica	Edilizia privata e vigilanza urbanistica
	SUAP	Suap e commercio
	Ufficio Piani e Programmi	Progettazione urbanistica e opere pubbliche
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>		
D3	* Ricco Giuseppe	Funzionario esperto Tecnico
D1	Gerardo Iaquinandi	Specialista amministrativo
C	Aniello Frume	Assistente tecnico
B	Eva Tortora	Collaboratore amministrativo
A	Giovanni Attianese	Operatore servizi ausiliari, tecnici e di supporto
<b>SETTORI</b>	<b>SERVIZI</b>	<b>UFFICI</b>
<b>Patrimonio</b>	Patrimonio	Patrimonio
	Gestione Energetica	Gestione Energetica ed efficienza energetica
	Osservatorio Fondi strutturali	Osservatorio Fondi Europei, Nazionali e Regionali
	Ricostruzione post sisma	Legge 219/81
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>		
D3	* Vittorio Carbone	Funzionario tecnico
C	Oliva Mariano	Assistente tecnico

SETTORI	SERVIZI	UFFICI
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
<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>		
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	<b>AFFARI GENERALI</b>	avv. Roberto Tortora
2	<b>FINANZE E SERVIZI ALLA PERSONA</b>	dott.ssa Lucia Viscardi
3	<b>LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE</b>	ing. Nicola Annunziata
4	<b>GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	arch. Giuseppe Ricco
5	<b>PATRIMONIO</b>	ing. Vittorio Carbone
6	<b>POLIZIA LOCALE</b>	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.A.C. 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.A.C. 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.A.C. 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: <sup>1</sup> *"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."*

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".<sup>2</sup>

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.**

<sup>1</sup> Allegati PNA pagina 24.

<sup>2</sup> Allegati PNA pagina 28.

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.A.C.) con deliberazione n.72/2013.

## 5.2 - Identificazione del rischio.

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.

Valori e frequenze della probabilità		Valori e importanza dell'impatto	
0	nessuna probabilità	0	nessun impatto
1	improbabile	1	marginale
2	poco probabile	2	minore
3	probabile	3	soglia
4	molto probabile	4	serio
5	altamente probabile	5	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:

Id	Misura obbligatoria	Tavola allegata PNA
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 alla procedura 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 organizzative/ le altre 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 vogliano 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 Responsabile 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 interpelli 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 dimensionali) 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.A.C. 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.A.C. 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.A.C. 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.A.C. 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.A.C. 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**

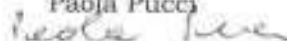
Il controllo degli adempimenti viene effettuato dal Responsabile della trasparenza annualmente e dello stesso viene data attestazione nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **13. Precisazione.**

L'allegato 4 del presente P.T.P.C.T. 2018/2020 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 Segretario Generale  
con funzioni di RPCT

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
32	M	6	Accordo di programma

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

Progr.	Area	Sub	Processo (ovvero fasi e aggregato di processi)
33	M	6	Approvazione piani urbanistici attuativi di iniziativa privata
34	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA su A.P.
35	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA su A.P.
36	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA su attività di somministrazione di alimenti e bevande
37	C	3	Attività di controllo ex post su SCIA su attività di somministrazione di alimenti e bevande
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, mutamento del settore merceologico di grandi strutture di vendita a grande fabbisogno di superficie
47	C	5	Autorizzazione all'apertura, ampliamento, trasferimento di sede, trasformazione di tipologia di grandi strutture di vendita, mutamento del settore merceologico di grandi strutture di vendita a grande fabbisogno di superficie
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, trasferimento di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande verso e all'interno di una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale
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, trasferimento di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande verso e all'interno di una zona assoggettata a tutela della programmazione comunale
50	C	5	Autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche con posteggio, autorizzazione per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante
51	C	5	Autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche con posteggio, autorizzazione per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante
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

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

Progr.	Area	Sub	Processo (avvera fasi o aggregato di processi)
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.
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

**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>
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
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 cogenza 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 ne 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 ne 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 ne 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**

<i>Progr.</i>	<i>Area</i>	<i>Sub</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
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	Sdemanzializzazione 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 Riqualificazione urbana - PRIU, Programmi di Recupero Urbano - PRU, 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.
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**

<i>Progr.</i>	<i>Area</i>	<i>Sub</i>	<i>Descrizione del rischio</i>
			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 - Schede misure preventive - pag. 1

Tavola Allegato 3 "Misure preventive"														
Programma	Area	Sab	Settore/Servizio Responsabile dell'attuazione delle misure	Problema/Evento/Atto o oggetto di controllo	Finalità/rischio	Profilo	Imp	Vit	PPIC	Struttura	Misure progettate	Misure ulteriori	Tempo e periodo per attuazione misure	IPM/Responsabilità assegnata
1	A	3	Settore Affari Generali	Approvazione e modifica regolamenti della procedura concorsuale per l'assunzione in posti a detestazione regionale	Adozione del regolamento di attuazione dei termini previsti dalla normativa nazionale	0,00	1,75	5,25	0,00	Magliocco	Adempimenti di trasparenza (Fondo 3) PIR4 Pubblicazione nel sito istituzionale del regolamento della procedura concorsuale per l'assunzione di posti a detestazione regionale		Effettuare verifica prima di pubblicazione	Ufficio Personale
1	B	7	Servizio Affari Generali	Approvazione o modifica del Piano triennale del fatturato e dell'anticipazione attività	Introduzione delle prove sulla base di risultati di lavoro "preliminari" o non di natura oggettiva	0,00	1,75	5,25	0,00	Magliocco	Adempimenti di trasparenza (Fondo 3) PIR4 Pubblicazione nel sito istituzionale del Piano triennale di fatturato		Effettuare verifica prima di pubblicazione	Ufficio Personale
2	A	1	Servizio Affari Generali	Sollecitazione personale con Servizio di pubblica amministrazione	Previsione risultati di lavoro "preliminari" ed insufficienza di documenti oggettivi e trasparenza delle regole applicative e professionali richieste in relazione alle procedure concorsuali e procedure concorsuali personali	0,00	1,75	5,25	0,00	Magliocco	Adempimenti di trasparenza (Fondo 3) PIR4 Pubblicazione nel sito istituzionale risultati delle attività		Pubblicazione tempestiva	Ufficio Personale
4	A	1	Servizio Affari Generali	Richiesta partecipazione concorsuale	Irregolarità composizione della commissione di concorso/tribunale/collegio/consiglio di candidati particolari	0,00	1,75	5,25	0,00	Magliocco	Adempimenti di trasparenza (Fondo 3) PIR4 Pubblicazione nel sito istituzionale composizione commissione		Pubblicazione tempestiva Effettuare verifica prima della lettura	Ufficio Personale
5	A	1	Settore Affari Generali	Amministrazione concorsuale	Completamento irregolare di dichiarazioni e documenti alle domande di partecipazione, non osservanza dei termini, ordine di lavoro e modalità particolari	0,00	1,75	5,25	0,00	Magliocco	Adempimenti di trasparenza (Fondo 3) PIR4 Pubblicazione nel sito istituzionale ordine concorsuale, ordine di partecipazione, regolamento e documenti		Pubblicazione tempestiva	Ufficio Personale
6	A	1	Settore Affari Generali	Realizzazione personale con prove scritte	Insufficienza delle regole applicative nella partecipazione delle prove ed esaurimento della quota della legge dell'ipotesi per la prova scritta	0,00	1,75	5,25	0,00	Magliocco	Adempimenti di trasparenza (Fondo 3) PIR4 Pubblicazione nel sito istituzionale che verifichi la composizione di concorso		Pubblicazione tempestiva	Ufficio Personale
7	A	1	Servizio Affari Generali	Recupero dati per conto del servizio concorsuale di selezione	Procedura di reclutamento per figure particolari	0,00	1,75	5,25	0,00	Magliocco	Adempimenti di trasparenza (Fondo 3) PIR4 Pubblicazione nel sito istituzionale ordine concorsuale che verifichi la modalità e data in cui gli stessi sono stati convocati per l'esame		Pubblicazione tempestiva	Ufficio Personale

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

8	A	2	Settore Affari Generali	Selezione personale con programmazione	Progressione di carriera secondo i requisiti minimi alle scale di merito e di anzianità / carriere speciali	€ 00	1,75	1,25	1,85	Medio-basso	Formazione di commissioni (Tavola 21 PNA) Verifica procedimenti penali dei soggetti alle di merito formata dalle componenti della commissione, a richiesta formata nei casi di procedimenti penali per reati contro la p.a. Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale della comunicazione conclusiva.	Verifica prima della firma dei provvedimenti della commissione. Pubblicazione conclusiva	Ufficio Personale
9	A	3	Settore Affari Generali	Metodologia ufficiale ai fini della programmazione orizzontale	Individuazione criteri di assegnazione dei bilanci e di pubblicazione.	€ 00	1,75	1,25	1,85	Medio-basso	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale dei criteri di selezione del personale.	Pubblicazione trasparente	Ufficio Personale
10	A	2	Settore Affari Generali	Definizione del processo per la programmazione triennale	Cooperatività delle figure professionali a partire dalla trasparenza e dall'impatto della decisione	€ 00	1,75	1,25	1,85	Medio-basso	Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale dei verbali di selezione	Pubblicazione trasparente	Ufficio Personale
11	A	5	Responsabili del settore	Individuazione del incarico quale funzione chiave e compito per rispondere ad un bisogno dato.	Analizzazione generale alla luce degli obbl. a cominciare dal processo di legge per il conferimento di incarichi professionali, alla scala di merito e i requisiti specifici per incarichi.	€ 00	1,75	1,25	1,85	Medio-basso	Caratterizzazione e autorizzazione incarichi (Tavola 7 PNA) Rispetto della norma che disciplina l'incarico. Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale degli incarichi conferiti.	Pubblicazione trasparente.	Ufficio Individuale unico per conto del responsabile del settore
12	A	3	Responsabili del settore	Definizione dei ruoli e dei fini per conferimento di incarichi tecnici ed amministrativi	Previsione di requisiti di accesso "essenziali" ed "esclusivi" di incarichi regolati in base ai requisiti tecnici e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di realizzare incarichi particolari.	€ 00	1,75	1,25	1,85	Medio-basso	Caratterizzazione e autorizzazione incarichi (Tavola 7 PNA) Rispetto della norma che disciplina l'incarico. Rispetto del DL per incarichi regolati (Tavola 8 PNA) Completamento per performance processi disciplinari (Tavola 9 PNA) Adempimenti di trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione nel sito istituzionale degli incarichi conferiti.	Pubblicazione trasparente. Verifica prima della firma dei verbali della commissione.	Ufficio Individuale unico per conto del responsabile del settore
13	A	3	Responsabili del settore	Adempimenti di ogni procedura aperta	Scala di professioni (spoglie di servizio (ex. Assalti, Ingegneri, contabili, Isingheri) e fino al livello di un contratto).	€ 40	1,50	€ 00	€ 40	Medio-basso	Formazione dei verbali (Tavola 12 PNA) Riferito al 2020 nella decisione a cui si preclude l'iscrizione opera del RUP in caso di riduzione del 20% o superiore in ordine alla formula di rinnovo individuata (art. 12 comma 3 del d.l. n. 201/2020).	Adozione della delibera a contratto.	Tutti i Responsabili

Piano triennale di prevenzione della corruzione  
 Tavola Allegato 2 - Schede misure preventive - Fig. 1

14	B	1	Responsabilità del Settore	Affidamento (1) con procedura AD/4	Scelta del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa o l'iva tecnica unitaria.	3,00	1,00	0,00	0,00	Mediana	Formazione del personale (Tabella 15 PSM)	Addebiato esplicito nella deliberazione a contenuto della manifestazione di interesse del RUP in sede di selezione del DIT e della scelta in ordine alla tipologia di contratto individuata (art. 23 comma 2 del D.M. 207/2010).	Adozione della delibera a contenuto	Tutti i Responsabili
15	B	1	Responsabilità del Settore	Affidamento (1) con procedura aperta	Costo di servizio unitario e scatti (1), in una gara con criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possono favorire a sfavore determinati concorrenti.	0,00	1,00	0,00	0,00	Mediana	Formazione del personale (Tabella 15 PSM)	Verificazione esplicita in sede di pubblicazione del bando di gara del rispetto del principio di ragionevolezza e proporzionalità del rapporto richiesto.	Adozione della delibera a contenuto	Tutti i Responsabili
16	B	1	Responsabilità del Settore	Affidamento (1) con procedura aperta	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o un'impresa altra.	3,00	1,00	0,00	0,00	Mediana	Formazione del personale (Tabella 15 PSM)	Verifica esplicita in sede di pubblicazione del progetto del rispetto del principio di ragionevolezza e proporzionalità dei requisiti richiesti dal CSA.	Verificazione del progetto	Tutti i Responsabili
17	B	1	Responsabilità del Settore	Affidamento (1) con procedura aperta	Accordi coltisi tra la impresa solo a favore la partecipazione ad una gara.	3,00	1,00	0,00	0,00	Mediana	Intervento del settore tecnico, art. 17 comma 19 PSM	Verifica in sede di gara richiesta l'iva unitaria (art. 23 comma 1, lett. b) del codice dei contratti).	Bando di gara	Tutti i Responsabili
18	B	1	Responsabilità del Settore	Affidamento (1) con procedura aperta	Accordi coltisi tra la impresa solo a favore la partecipazione ad una gara.	3,00	1,00	0,00	0,00	Mediana	Intervento del settore tecnico, art. 17 comma 19 PSM)		Bando di gara	Tutti i Responsabili
19	B	1	Responsabilità del Settore	Affidamento (1) mediante procedure negoziate	Escluso all'offerta al fine di al fine di favorire un'impresa o un'impresa altra.	0,00	1,00	1,00	0,00	Mediana	Formazione del personale (Tabella 15 PSM)	Addebiato esplicito nella deliberazione a contenuto della manifestazione di interesse del tipo di procedura.	Adozione della delibera a contenuto	Tutti i Responsabili
20	B	1	Responsabilità del Settore	Affidamento (1) mediante procedure negoziate	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o un'impresa altra.	0,00	1,00	1,00	0,00	Mediana	Formazione del personale (Tabella 15 PSM)	Verifica esplicita in sede di pubblicazione del progetto del rispetto del principio di ragionevolezza e proporzionalità dei requisiti richiesti dal CSA.	Verificazione del progetto	Tutti i Responsabili
21	B	1	Responsabilità del Settore	Scelta unitaria in gara con DIT	Componenti della commissione di gara (coltisi con concorrenti)	3,00	1,00	1,00	0,00	Mediana	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (Tabella 9 PSM)	Accetti di ragionevole e scelta dall'incaricato della offerta del Centro o del Regolamento o il caso specifico di valutazione prima del tipo del tipo della commissione.	Deliberazione che precede la partenza di gara	Tutti i Responsabili

Plano sistemático de procesamiento de las consultas  
 Anexo B (siguiente) - Sistema de gestión de recursos - Pág. 4

22	8	9	Responsables del sector	Norma de contratación (reglas para el uso)	Clasificación técnica del objeto por número de sujetos y ámbito geográfico	0,80	0,80	0,80	0,80	Medios	Formación del personal (Anexo 13 PNA)	Procesamiento de datos e información técnica (normas de acceso a datos)	Apoyados (documentos de gestión)	Toda (Reservado)
23	8	9	Responsables del sector	Affidavitum (Anexo 13)	Alcance del artículo 17 de la Ley de Acceso al Servicio Público	0,80	0,80	0,80	0,80	Medios	Formación del personal (Anexo 13 PNA)	Apoyo técnico (información del proceso de adquisición de bienes muebles y servicios contratados e inclusión en el sistema de información)	Apoyados (afiliados)	Toda (Reservado)
24	8	9	Responsables del sector	Affidavitum (Anexo 13)	Aplicación del artículo 17 de la Ley de Acceso al Servicio Público	0,80	0,80	0,80	0,80	Medios	Formación del personal (Anexo 13 PNA)	Apoyo técnico (información del proceso de adquisición de bienes muebles y servicios contratados e inclusión en el sistema de información)	Apoyados (afiliados)	Toda (Reservado)
25	8	9	Responsables del sector	Ampliación de gas, nueva del 2000 (para el sistema de información de gestión de recursos)	Desarrollo de gas, nueva del 2000 (para el sistema de información de gestión de recursos)	4,20	4,20	4,20	4,20	Medios	Formación del personal (Anexo 13 PNA)	Apoyo técnico (información del proceso de adquisición de bienes muebles y servicios contratados e inclusión en el sistema de información)	Apoyados	Toda (Reservado)
26	8	12	Responsables del sector	Autenticación de subapoyados	Subapoyados que emiten el documento de registro de acuerdo a la Ley de Acceso al Servicio Público	0,80	0,80	0,80	0,80	Medios	Formación del personal (Anexo 13 PNA)	Apoyo técnico (información del proceso de adquisición de bienes muebles y servicios contratados e inclusión en el sistema de información)	Apoyados (datos de gestión de recursos)	Toda (Reservado)
27	8	12	Responsables de los sectores	Apoyados para la gestión de recursos de gestión de recursos	Normativa clasificatoria de los recursos de gestión de recursos	0,80	0,80	0,80	0,80	Medios	Formación del personal (Anexo 13 PNA)	Apoyo técnico (información del proceso de adquisición de bienes muebles y servicios contratados e inclusión en el sistema de información)	Apoyados (datos de gestión de recursos)	Toda (Reservado)
28	1	4	Sector Gestión del Terreno	Registro de los recursos de gestión de recursos (datos de gestión de recursos)	Clasificación técnica del objeto por número de sujetos y ámbito geográfico	4,80	2,15	4,80	4,80	Medios	Norma de contratación (Anexo 13 PNA) Publicación de datos de gestión de recursos	Información de gestión de recursos (datos de gestión de recursos)	Apoyados (datos de gestión de recursos)	Toda (Reservado)
29	1	4	Sector Gestión del Terreno	Registro de los recursos de gestión de recursos (datos de gestión de recursos)	Clasificación técnica del objeto por número de sujetos y ámbito geográfico	4,80	2,15	4,80	4,80	Medios	Norma de contratación (Anexo 13 PNA) Publicación de datos de gestión de recursos	Información de gestión de recursos (datos de gestión de recursos)	Apoyados (datos de gestión de recursos)	Toda (Reservado)
30	1	4	Sector Gestión del Terreno	Registro de los recursos de gestión de recursos (datos de gestión de recursos)	Clasificación técnica del objeto por número de sujetos y ámbito geográfico	4,80	2,15	4,80	4,80	Medios	Norma de contratación (Anexo 13 PNA) Publicación de datos de gestión de recursos	Información de gestión de recursos (datos de gestión de recursos)	Apoyados (datos de gestión de recursos)	Toda (Reservado)

Plano triennale di prevenzione della corruzione  
 Tavola Allegata 3 - Schede misure preventive - pag. 5

20	F	9	Settore Gestione del Territorio	Approvazione del Piano Urbanistico	Previdenza di requisiti ed interventi approvazione fra benefici pubblici e privati	0,40	0,75	0,20	0,08	Mediano	Norme su trasparenza (Tavola 2 PNA) Pubblicazione provvedimenti di approvazione urbanistica	Diffusione in occasione dell'evento, nella presenza di esperti della società	Pubblicazione temporale	18000 euro
21	C	9	Settore Gestione del Territorio	Atto di programma	Previdenza di requisiti ed interventi approvazione fra benefici pubblici e privati	0,20	0,75	0,20	0,10	Mediano	Norme su trasparenza (Tavola 2 PNA) Pubblicazione provvedimenti di approvazione urbanistica	Diffusione in occasione dell'evento, nella presenza di esperti della società	Pubblicazione temporale	10000 euro
22	C	9	Settore Gestione del Territorio	Approvazione piani urbanistici attuativi di interesse privato	Approvazione fra benefici pubblici e privati	0,40	0,75	0,20	0,08	Mediano	Norme su trasparenza (Tavola 2 PNA) Pubblicazione provvedimenti di approvazione urbanistica	Diffusione in occasione dell'evento, nella presenza di esperti della società	Pubblicazione temporale	10000 euro
M	C	9	Settore Gestione del Territorio	Atto di controllo ex post ex DCA su A.P.	Verifica della regola procedurale per i termini ex post, nel termine utile alla data di inizio di cui far rilevare la mancanza dei requisiti e procedimenti per l'adempimento della attività	0,05	0,75	0,20	0,10	Mediano	Norme su trasparenza (Tavola 2 PNA) Pubblicazione risultati su determinati indicatori	Controllo di regolarità con pubblicazione annuale	Atto di produzione 100 A.P.	
N	C	9	Settore Gestione del Territorio	Atto di controllo ex post ex DCA su A.P.	Verifica dei termini ovvero stato di fine documentazione	0,10	0,70	0,20	0,10	Mediano	Norme su trasparenza (Tavola 2 PNA) Pubblicazione risultati su determinati indicatori	Controllo di regolarità con pubblicazione annuale	Atto di produzione 100 A.P.	
23	C	9	Settore Gestione del Territorio	Atto di controllo ex post ex DCA su A.P. di autorizzazione di impianti e impianti	Verifica della regola procedurale per i termini ex post, nel termine utile alla data di inizio di cui far rilevare la mancanza dei requisiti e procedimenti per l'adempimento della attività	0,20	0,75	0,20	0,10	Mediano	Norme su trasparenza (Tavola 2 PNA) Pubblicazione risultati su determinati indicatori	Controllo di regolarità con pubblicazione annuale	Atto di produzione 100 A.P.	
24	C	9	Settore Gestione del Territorio	Atto di controllo ex post ex DCA su A.P. di autorizzazione di impianti e impianti	Verifica dei termini ovvero stato di fine documentazione	0,20	0,75	0,20	0,10	Mediano	Norme su trasparenza (Tavola 2 PNA) Pubblicazione risultati su determinati indicatori	Controllo di regolarità con pubblicazione annuale	Atto di produzione 100 A.P.	
M	C	9	Settore Gestione del Territorio	Atto di controllo ex post ex DCA su A.P. di autorizzazione di impianti e impianti	Verifica della regola procedurale per i termini ex post, nel termine utile alla data di inizio di cui far rilevare la mancanza dei requisiti e procedimenti per l'adempimento della attività	0,20	0,75	0,20	0,10	Mediano	Norme su trasparenza (Tavola 2 PNA) Pubblicazione risultati su determinati indicatori	Controllo di regolarità con pubblicazione annuale	Atto di produzione 100 A.P.	
25	C	9	Settore Gestione del Territorio	Atto di controllo ex post ex DCA su A.P. di autorizzazione di impianti e impianti	Verifica dei termini ovvero stato di fine documentazione	0,20	0,75	0,20	0,10	Mediano	Norme su trasparenza (Tavola 2 PNA) Pubblicazione risultati su determinati indicatori	Controllo di regolarità con pubblicazione annuale	Atto di produzione 100 A.P.	



Plano trienal de previsione della comissione  
Tecnici Maggiori 3 - Scheda Insiere provvisoria - Pag. 6

40	F	3	Servizio Gestione del Territorio	Analisi di compatibilità ex ante in SCA ai sensi di art. 10 del D.Lgs. n. 280/2002	Implementazione delle regole procedurali per i controlli ex ante nel territorio delle SCA ai sensi di art. 10 del D.Lgs. n. 280/2002 e recepimento delle disposizioni per l'attuazione della stessa	0,00	0,75	0,20	0,15	Mediobasso	Norme su trasparenza (Decreto 3/14) Pubblicazione risultati su determinazioni sostitutive	Introduzione del controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di altri atti idonei (art. 10 del D.Lgs. n. 280/2002) e sulle strutture sanitarie degli uffici	Controllo di compatibilità con regolamento attuativo Pubblicazione annuale risultati	Attività produttive S.I.A.S.
41	C	3	Servizio Gestione del Territorio	Attività di controllo ex post in SCA ai sensi di art. 10 del D.Lgs. n. 280/2002	Disposizioni ministeriali in materia di tutela documentaria	0,00	0,75	0,20	0,15	Mediobasso	Norme su trasparenza (Decreto 3/14) Pubblicazione risultati su determinazioni sostitutive	Introduzione del controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di altri atti idonei (art. 10 del D.Lgs. n. 280/2002) e sulle strutture sanitarie degli uffici	Controllo di compatibilità con regolamento attuativo Pubblicazione annuale risultati	Attività produttive S.I.A.S.
42	C	3	Servizio Gestione del Territorio	Attività di controllo ex post in SCA ai sensi di art. 10 del D.Lgs. n. 280/2002	Implementazione delle regole procedurali per i controlli ex post nel territorio delle SCA ai sensi di art. 10 del D.Lgs. n. 280/2002 e recepimento delle disposizioni per l'attuazione della stessa	0,00	0,75	0,20	0,15	Mediobasso	Norme su trasparenza (Decreto 3/14) Pubblicazione risultati su determinazioni sostitutive	Introduzione del controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di altri atti idonei (art. 10 del D.Lgs. n. 280/2002) e sulle strutture sanitarie degli uffici	Controllo di compatibilità con regolamento attuativo Pubblicazione annuale risultati	Attività produttive S.I.A.S.
43	C	3	Servizio Gestione del Territorio	Attività di controllo ex post in SCA ai sensi di art. 10 del D.Lgs. n. 280/2002	Disposizioni ministeriali in materia di tutela documentaria	0,00	0,75	0,20	0,15	Mediobasso	Norme su trasparenza (Decreto 3/14) Pubblicazione risultati su determinazioni sostitutive	Introduzione del controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di altri atti idonei (art. 10 del D.Lgs. n. 280/2002) e sulle strutture sanitarie degli uffici	Controllo di compatibilità con regolamento attuativo Pubblicazione annuale risultati	Attività produttive S.I.A.S.
44	C	3	Servizio Gestione del Territorio	Attività di controllo ex post in SCA ai sensi di art. 10 del D.Lgs. n. 280/2002	Implementazione delle regole procedurali per i controlli ex post nel territorio delle SCA ai sensi di art. 10 del D.Lgs. n. 280/2002 e recepimento delle disposizioni per l'attuazione della stessa	0,00	0,75	0,20	0,15	Mediobasso	Norme su trasparenza (Decreto 3/14) Pubblicazione risultati su determinazioni sostitutive	Introduzione del controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di altri atti idonei (art. 10 del D.Lgs. n. 280/2002) e sulle strutture sanitarie degli uffici	Controllo di compatibilità con regolamento attuativo Pubblicazione annuale risultati	Attività produttive S.I.A.S.
45	C	3	Servizio Gestione del Territorio	Attività di controllo ex post in SCA ai sensi di art. 10 del D.Lgs. n. 280/2002	Disposizioni ministeriali in materia di tutela documentaria	0,00	0,75	0,20	0,15	Mediobasso	Norme su trasparenza (Decreto 3/14) Pubblicazione risultati su determinazioni sostitutive	Introduzione del controllo a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di altri atti idonei (art. 10 del D.Lgs. n. 280/2002) e sulle strutture sanitarie degli uffici	Controllo di compatibilità con regolamento attuativo Pubblicazione annuale risultati	Attività produttive S.I.A.S.
46	C	0	Servizio Gestione del Territorio	Valutazione d'aspetto, ampliamento, ripristino di stile, trasformazione di tipologia di grandi strutture di vendita, recupero dei centri storici, recupero di grandi strutture di vendita e grandi fabbricati di superficie	Visite in loco degli atti di pianificazione e programmazione di conto alla prima di autorizzazione e rilascio dell'autorizzazione e connessi particolari che non si applicano in caso di	0,00	0,10	0,00	0,00	Mediobasso	Norme su trasparenza (Decreto 3/14) Pubblicazione provvedimenti di autorizzazione		Pubblicazione annuale	Attività produttive S.I.A.S.

Piano triennale di gestione della cultura  
 Titolo Allegato 3 - Attività relative presenze - Pag. 7

47	C	5	Servizio Settore del Territorio	Autopsicologia in merito alla implementazione, finalizzata al salto qualitativo di progetti e grandi strutture di settore, e dedicata ad attività metodologiche di grandi strutture di settore e grande fattibilità di cooperative.	Obblighi in merito a servizi di alta specializzazione	0,40	0,75	0,30	0,00	Mediano	Norme sul rapporto (Decreto 1 PN4) Pubblicazione risultato su determinati indicatori	Implementazione dei servizi e servizio sulle definizioni conclusive di pubblicazione e di attività relative alla gestione e alla attività in merito degli uffici.	Conoscenza delle norme con riferimento a servizi di pubblicazione annuale (L.146)	Attività produttive S.U.A.P.
48	C	5	Servizio Settore del Territorio	Autopsicologia all'apertura di un servizio di servizi di settore in merito alla gestione e tutela della programmazione comunale, finalizzata a un servizio di amministrazione di settore e servizio in merito all'attività di un piano strategico e tutela delle programmazioni comunali	Obblighi degli atti di pubblicazione e programmazione di settore agli scopi di servizio e tutela dell'attuazione e controllo particolari che non ne escludono i dati.	0,30	0,75	0,30	0,00	Mediano	Norme sul rapporto (Decreto 1 PN4) Pubblicazione provvedimento di pubblicazione		Pubblicazione annuale	Attività produttive S.U.A.P.
49	C	5	Servizio Settore del Territorio	Autopsicologia all'apertura di un servizio di servizi di settore di settore e servizio in merito a una serie strategica e tutela delle programmazioni comunali, finalizzata a un servizio di amministrazione di settore e servizio in merito all'attività di un piano strategico e tutela delle programmazioni comunali	Obblighi in merito a servizi di alta specializzazione	0,30	0,75	0,30	0,00	Mediano	Norme sul rapporto (Decreto 1 PN4) Pubblicazione risultato su determinati indicatori	Implementazione dei servizi e servizio sulle definizioni conclusive di pubblicazione e di attività relative alla gestione e alla attività in merito degli uffici.	Conoscenza delle norme con riferimento a servizi di pubblicazione annuale (L.146)	Attività produttive S.U.A.P.
50	C	5	Servizio Settore del Territorio	Autopsicologia in merito a servizi di settore e servizio in merito a una serie strategica e tutela delle programmazioni comunali	Violazione degli atti di pubblicazione e programmazione di settore agli scopi di servizio e tutela dell'attuazione e controllo particolari che non ne escludono i dati.	0,40	0,75	0,30	0,00	Mediano	Norme sul rapporto (Decreto 1 PN4) Pubblicazione provvedimento di pubblicazione		Pubblicazione annuale	Attività produttive S.U.A.P.
51	C	5	Servizio Settore del Territorio	Autopsicologia in merito a servizi di settore e servizio in merito a una serie strategica e tutela delle programmazioni comunali	Obblighi in merito a servizi di alta specializzazione	0,30	0,75	0,30	0,00	Mediano	Norme sul rapporto (Decreto 1 PN4) Pubblicazione risultato su determinati indicatori	Implementazione dei servizi e servizio sulle definizioni conclusive di pubblicazione e di attività relative alla gestione e alla attività in merito degli uffici.	Conoscenza delle norme con riferimento a servizi di pubblicazione annuale (L.146)	Attività produttive S.U.A.P.
52	C	5	Servizio Settore del Territorio	Autopsicologia in merito a servizi di settore e servizio in merito a una serie strategica e tutela delle programmazioni comunali	Violazione delle regole procedurali applicabili al servizio di settore e tutela dell'attuazione e controllo particolari che non ne escludono i dati.	0,40	0,75	0,30	0,00	Mediano	Norme sul rapporto (Decreto 1 PN4) Pubblicazione provvedimento di pubblicazione		Pubblicazione annuale	Attività produttive S.U.A.P.

**Piano triennale di prevenzione della corruzione  
Tavola Allegato 3 - Servizi a cura prestatori - Pag. 8**

34	C	6	Servizi (gestione del Territorio)	Adempimenti per i vari giorni, autorizzazione per traghetti pubblici, autorizzazioni per stranieri viaggiare	Di trascorsi (anni) ovvero con di sola documentazione	5,00	1,75	5,00	4,25	Mediano	Scienze e Ingegneria (Tavola 3 PIA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni istruttorie.	Individuazione dei controlli a campione con verifiche sul territorio e all'atto della fase del progetto e sulla gestione e sulla legge altro.	Controlli di fase con un elemento di controllo. Pubblicazione annuale risultati.	Servizi produzione S.U.A.P.
35	A	4	Responsabilità del Settore	Concessione di benefit economico per conto di altri enti a persona fisica	Trascorsi (anni) mensili	5,00	3,00	11,2	5,00	Mediano	Scienze e Ingegneria (Tavola 3 PIA) Pubblicazione risultati istruttorie.	Verifiche a campione tramite Guardia di Finanza	Controlli di fase con un elemento di controllo. Pubblicazione annuale risultati.	Tutti i Responsabili
36	D	3	Servizi (Fornitura e Servizi alla persona)	Affidato relativo a concessione di benefit economico concesso a persone fisiche per finalità sociali e culturali, con prima pubblicazione di avviso pubblico	Trascorsi (anni) mensili	5,00	3,00	11,2	5,00	Mediano	Scienze e Ingegneria (Tavola 3 PIA) Pubblicazione risultati istruttorie.	Verifiche a campione tramite Guardia di Finanza	Controlli di fase con un elemento di controllo. Pubblicazione annuale risultati.	Servizi sociali, cultura e biblioteca
37	D	3	Servizi (Fornitura e Servizi alla persona)	Affidato relativo a concessione di benefit economico concesso ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali, con prima pubblicazione di avviso pubblico	Trascorsi (anni) mensili con di sola documentazione	5,00	3,00	11,2	5,00	Mediano	Scienze e Ingegneria (Tavola 3 PIA) Pubblicazione risultati istruttorie.	Verifiche a campione tramite Guardia di Finanza	Controlli di fase con un elemento di controllo. Pubblicazione annuale risultati.	Servizi sociali, cultura e biblioteca
38	D	3	Servizi (Fornitura e Servizi alla persona)	Affidato relativo a concessione di benefit economico concesso ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali, con prima pubblicazione di avviso pubblico	Trascorsi (anni) mensili con di sola documentazione	5,00	3,00	11,2	5,00	Mediano	Scienze e Ingegneria (Tavola 3 PIA) Pubblicazione risultati istruttorie.	Verifiche a campione tramite Guardia di Finanza	Controlli di fase con un elemento di controllo. Pubblicazione annuale risultati.	Servizi sociali, cultura e biblioteca
39	D	3	Servizi (Fornitura e Servizi alla persona)	Affidato relativo a concessione di benefit economico concesso ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali, con prima pubblicazione di avviso pubblico	Benefici con benefit (con processo ordinato)	5,00	3,00	11,2	5,00	Mediano	Scienze e Ingegneria (Tavola 3 PIA) Pubblicazione risultati istruttorie.	Verifiche annuali finalizzate rispetto	Pubblicazione bande	Servizi sociali, cultura e biblioteca
40	D	3	Servizi (Fornitura e Servizi alla persona)	Affidato relativo a concessione di benefit economico concesso ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali, con prima pubblicazione di avviso pubblico	Benefici con benefit (con processo ordinato)	5,00	3,00	11,2	5,00	Mediano	Scienze e Ingegneria (Tavola 3 PIA) Pubblicazione risultati istruttorie.	Verifiche annuali finalizzate rispetto	Pubblicazione bande	Servizi sociali, cultura e biblioteca
41	D	3	Servizi (Fornitura e Servizi alla persona)	Affidato relativo a concessione di benefit economico concesso ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali, con prima pubblicazione di avviso pubblico	Benefici con benefit (con processo ordinato)	5,00	3,00	11,2	5,00	Mediano	Scienze e Ingegneria (Tavola 3 PIA) Pubblicazione risultati istruttorie.	Verifiche annuali finalizzate rispetto	Pubblicazione bande	Servizi sociali, cultura e biblioteca
42	D	3	Servizi (Fornitura e Servizi alla persona)	Affidato relativo a concessione di benefit economico concesso ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali, con prima pubblicazione di avviso pubblico	Benefici con benefit (con processo ordinato)	5,00	3,00	11,2	5,00	Mediano	Scienze e Ingegneria (Tavola 3 PIA) Pubblicazione risultati istruttorie.	Verifiche annuali finalizzate rispetto	Pubblicazione bande	Servizi sociali, cultura e biblioteca
43	D	3	Servizi (Fornitura e Servizi alla persona)	Affidato relativo a concessione di benefit economico concesso ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali, con prima pubblicazione di avviso pubblico	Benefici con benefit (con processo ordinato)	5,00	3,00	11,2	5,00	Mediano	Scienze e Ingegneria (Tavola 3 PIA) Pubblicazione risultati istruttorie.	Verifiche annuali finalizzate rispetto	Pubblicazione bande	Servizi sociali, cultura e biblioteca
44	D	3	Servizi (Fornitura e Servizi alla persona)	Affidato relativo a concessione di benefit economico concesso ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali, con prima pubblicazione di avviso pubblico	Benefici con benefit (con processo ordinato)	5,00	3,00	11,2	5,00	Mediano	Scienze e Ingegneria (Tavola 3 PIA) Pubblicazione risultati istruttorie.	Verifiche annuali finalizzate rispetto	Pubblicazione bande	Servizi sociali, cultura e biblioteca

Piano triennale di prevenzione della corruzione  
 Tavola Allegato 3 - Schede misure preventive - Fig. 3

65	2	6	Servizio Finanze e Servizi alle persone	Attività relative a concessione di benefici economici concernenti a persone fisiche per finalità sociali senza previa pubblicazione di avvisi pubblici	Ufficio di lavoro comune per finalità diverse concernente a questa pratica negli SDI di indirizzo del Comune	3,50	3,50	11,0	0,00	Stipendi	Norme su 6 esponenti (Tavola 3 PNA) Pubblicazioni provvedimenti concessione benefici, con motivazione nelle prefazioni	Per verifica motivazione almeno 1 volta all'anno Per misure tavola 3 - almeno una volta all'anno	Servizi sociali, cultura e biblioteca	
66	3	6	Servizio Finanze e Servizi alla persona	Attività relative a concessione di benefit economici concernenti ad enti e professionisti per finalità sociali e culturali, senza previa pubblicazione di avvisi pubblici	Ufficio di lavoro comune per finalità diverse e coordinate a questa pratica negli SDI di indirizzo del Comune	3,50	3,50	11,0	0,00	Stipendi	Norme su 6 esponenti (Tavola 3 PNA) Pubblicazioni provvedimenti concessione benefici, con motivazione nelle prefazioni	Per verifica motivazione almeno 1 volta all'anno Per misure tavola 3 - almeno una volta all'anno	Servizi sociali, cultura e biblioteca	
67	3	6	Servizio Finanze e Servizi alla persona	Attività relative a concessione di benefit economici concernenti a enti e professionisti senza previa pubblicazione di avvisi pubblici	Ufficio di lavoro comune per finalità diverse e coordinate a questa pratica negli SDI di indirizzo del Comune	3,50	3,50	11,0	0,00	Stipendi	Norme su 6 esponenti (Tavola 3 PNA) Pubblicazioni provvedimenti concessione benefici, con motivazione nelle prefazioni	Per verifica motivazione almeno 1 volta all'anno Per misure tavola 3 - almeno una volta all'anno	Servizi sociali, cultura e biblioteca	
68	3	6	Servizio Finanze e Servizi alla persona	Attività relative a concessione di benefit economici concernenti a enti e professionisti senza previa pubblicazione di avvisi pubblici	Ufficio di lavoro comune per finalità diverse e coordinate a questa pratica negli SDI di indirizzo del Comune	3,50	3,50	11,0	0,00	Stipendi	Norme su 6 esponenti (Tavola 3 PNA) Pubblicazioni provvedimenti concessione benefici, con motivazione nelle prefazioni	Per verifica motivazione almeno 1 volta all'anno Per misure tavola 3 - almeno una volta all'anno	Servizi sociali, cultura e biblioteca	
69A	3	1	Servizio Finanze e Servizi alla persona	Emissione mandati di pagamento	Mandat di pagamento di importo maggiore rispetto alla liquidazione	1,00	1,25	3,25	2,00	Stipendi	Formazione del personale (Servizi 13 PNA)	Verifica a campione con frequenza in tempo reale e storico liquidazione	Verifica annuale	Espediente
69B	3	3	Servizio Finanze e Servizi alla persona	Emissione mandati di pagamento	Mandat di pagamento di importo corrispondente alla liquidazione ed effettuato due o più volte	1,00	1,25	3,25	2,00	Stipendi	Formazione del personale (Servizi 13 PNA)	Verifica a campione mensile entro per la stessa liquidazione	Verifica annuale	Espediente
69C	3	4	Servizio Finanze e Servizi alla persona	Emissione mandati di pagamento	Mandat di pagamento emesso in numero di provvedimenti di liquidazione	1,00	1,25	3,25	2,00	Stipendi	Formazione del personale (Servizi 13 PNA)	Verifica a campione con frequenza in tempo reale e storico liquidazione	Verifica annuale	Espediente

Piano triennale di prevenzione della corruzione  
Tavola Allegato 8 - Azioni misure preventive - Pag. 18

574	4	4	Responsabilità del Dirigente	ASIS di accreditamento delle aziende	Accreditamento dell'attività rilevante per fornire i soggetti da valutare	1,00	1,20	1,10	1,40	Stato	Formazione del personale (Decreto 10/10/14)	Verifica a campione delle attività di accreditamento	Verifica annuale	Tutti i Responsabili
575	4	3	Responsabilità del Dirigente	ASIS di accreditamento delle aziende	Accreditamento dell'attività rilevante per fornire i soggetti da valutare	1,00	1,25	1,30	1,45	Stato	Formazione del personale (Decreto 10/10/14)	Verifica a campione con periodicità triennale del risultato di accreditamento	Verifica annuale	Tutti i Responsabili
58	7	1	Servizio Finanziario	Provvedimenti di attuazione contabile	Adozione contabile a campione delle procedure del regolamento di gestione del patrimonio immobiliare comunale	1,00	1,20	1,30	1,40	Stato	Scorre sulla trasparenza (Decreto 3/14/13) Pubblicazione online con comunicazione elettronica		Pubblicazione online per 30 giorni con termine iniziale entro 10 giorni dalla data del rigo	Finanziario
59	7	2	Servizio Finanziario	Provvedimenti di attuazione contabile	Adozione contabile a campione delle procedure di gestione delle attività finanziarie e assicurative dell'Ente e delle attività di gestione delle attività immobiliari	1,00	1,20	1,30	1,40	Stato	Scorre sulla trasparenza (Decreto 3/14/13) Pubblicazione online con comunicazione elettronica		Pubblicazione online per 30 giorni con termine iniziale entro 10 giorni dalla data del rigo	Finanziario
70	7	3	Servizio Finanziario	Provvedimenti di generalizzazione contabile	Generalizzazione di attività finanziarie e assicurative dell'Ente e delle attività immobiliari	1,20	1,30	1,40	1,50	Stato	Scorre sulla trasparenza (Decreto 3/14/13) Pubblicazione online con comunicazione elettronica		Pubblicazione online per 30 giorni con termine iniziale entro 10 giorni dalla data di emanazione del provvedimento	Finanziario
71	7	4	Servizio Finanziario	Provvedimenti di generalizzazione contabile	Generalizzazione di attività finanziarie e assicurative dell'Ente e delle attività immobiliari	1,20	1,30	1,40	1,50	Stato	Scorre sulla trasparenza (Decreto 3/14/13) Pubblicazione online con comunicazione elettronica		Pubblicazione online per 30 giorni con termine iniziale entro 10 giorni dalla data di emanazione del provvedimento	Finanziario
72	7	5	Servizio Finanziario	Provvedimenti di attuazione contabile	Adozione contabile a campione delle procedure di gestione delle attività finanziarie e assicurative dell'Ente e delle attività immobiliari	1,20	1,30	1,40	1,50	Stato	Scorre sulla trasparenza (Decreto 3/14/13) Pubblicazione online con comunicazione elettronica		Pubblicazione online per 30 giorni con termine iniziale entro 10 giorni dalla data del rigo	Finanziario
73	7	6	Servizio Finanziario	Provvedimenti di attuazione contabile	Adozione contabile a campione delle procedure di gestione delle attività finanziarie e assicurative dell'Ente e delle attività immobiliari	1,20	1,30	1,40	1,50	Stato	Scorre sulla trasparenza (Decreto 3/14/13) Pubblicazione online con comunicazione elettronica		Pubblicazione online per 30 giorni con termine iniziale entro 10 giorni dalla data del rigo	Finanziario

Piano triennale di prevenzione della corruzione  
Tavola Allegato 5 - Tabelle misure preventive - Pag. 11

74	0	3	Settore Polizia Locale Servizio Centrale del Territorio	Attività relative ai cartelli, cartelle e segnaposti d'ufficio.	Controlli, verifiche e ispezioni d'ufficio in materia edilizia, finanziaria e indagine fotografica sul territorio locale.	3,40	3,20	4,20	4,20	Stato	Formazione del personale (Servizi CP/PA).	Dieta annuale finalizzata a disciplinare i criteri generali per i controlli di verifica e la gestione d'ufficio. In merito al costo, il servizio sarà emesso dal dipartimento ASL (Francia annuale finalizzata a disciplinare i criteri generali per i controlli, la verifica e la gestione d'ufficio per i costi di dieta, materiali operativi con il PACO del dipartimento ASL).	Dieta da adottare / verificare entro il 30/01 di ogni anno.	Comando Polizia Locale Ufficio di Stato
75	0	0	Settore Lavori Pubblici e Infrastrutture	Attività relative ai controlli, verifiche e rapporti d'ufficio.	Controlli, verifiche e ispezioni in materia ambientale, finanziaria e indagine fotografica sul territorio locale.	3,90	3,20	4,20	4,20	Stato	Formazione del personale (Servizi CP/PA).	Francia annuale finalizzata a disciplinare i criteri generali per i controlli, la verifica e la gestione d'ufficio per i costi di dieta, materiali operativi con il PACO del dipartimento ASL).	Dieta da adottare / verificare entro il 30/01 di ogni anno.	Servizio Ambiente
76	0	3	Settore Polizia Locale Servizio Centrale del Territorio	Procedimenti amministrativi (verifiche e controlli, cartelle e segnaposti).	Attività di gestione di sempre relative ai procedimenti amministrativi del territorio.	3,40	3,20	4,20	4,20	Stato	Formazione del personale (Servizi CP/PA).	Verifica a campione procedimenti finali.	Verifica annuale.	Comando Polizia Locale Ufficio Stato
78	1	3	Responsabili dei Settori	Procedimenti di affidazione di incarichi di studio, servizio di consulenza.	Incidenti di studio, ricerca e consulenza in relazione alle normative per l'attività lavorativa.	3,80	3,20	3,20	3,20	Stato	Formazione del personale (Servizi CP/PA).	Verifica a campione procedimenti finali.	Verifica annuale.	Tutti i Responsabili
77	1	3	Responsabili dei Settori	Servizi finalizzati al controllo organizzativo e disciplinativo.	Servizi finalizzati al controllo organizzativo e disciplinativo in relazione alle normative per l'attività lavorativa in dipendenza particolare.	3,80	3,20	3,20	3,20	Stato	Formazione del personale (Servizi CP/PA).	Verifica a campione procedimenti finali.	Verifica annuale.	Ufficio Personale Responsabili dei Settori
80	1	3	Responsabili dei Settori	Attività relative alle attività di controllo del Comune come attività.	Attività di controllo e certificazione in qualità del Comune come attività per l'attività CP/PA e PA/PA.	3,80	3,20	3,20	3,20	Stato	Norme sulla trasparenza (Servizi CP/PA). Pubblicare online con comunicazione online.		Adozione annuale per 30 giorni non sempre finale entro il 30/01 della data dell'adozione del piano.	Tutti le unità organizzative

Plano Operativo di prosecuzione delle operazioni  
 Tavola Allegato 2 - Attività relative preventive - Pag. 12

75	1	1	Responsabilità del settore	Attività di gestione della manutenzione in un giardino nel quale il Comune è subinviato	Pranzi contabili alla costituzione in un giardino nel quale il Comune è subinviato per fornire un servizio privato.	2,80	1,20	5,50	3,30	Stato	Norme L. 106/1998 art. 10 (D.Lgs. 12/1999). Pubblicazione avvisi con pubblicazione online		Pubblicazione online per 10 giorni con termine iniziale entro 10 giorni dalla data dell'adozione del piano	Tutte le unità organizzative
80	1	3	Responsabilità del settore	Apprensione di predazione nel corso di un giardino in cui il Comune è subinviato	Trasmissione appalti per lavoro unico o più prove in giorni o settimane.	5,40	1,20	4,00	4,20	Stato	Norme L. 106/1998 art. 10 (D.Lgs. 12/1999). Pubblicazione avvisi con pubblicazione online	Verifica e consegna on-line di pubblicazione online (adesso da fare)	Pubblicazione online per 10 giorni da fare entro 10 giorni dalla data di scadenza del provvedimento	Tutte le unità organizzative
81	1	1	Servizio Finanze e Servizi alle Aziende	Atto autorizzativo di ufficio a tributi comunali	Atto autorizzativo di ufficio a tributi emesso per fornire l'elenco ad un secondo livello	5,40	1,20	4,20	4,20	Stato	Formazione del personale (D.Lgs. 12/1999)	Verifica e consegna provvedimento final	Verifica annuale	Ente titolare
82	1	1	Servizio Finanze e Servizi alle Aziende	Atto autorizzativo per autorizzazione tributi	Atto autorizzativo per autorizzazione emesso per fornire l'elenco ad un secondo livello	5,40	1,20	4,00	4,20	Stato	Formazione del personale (D.Lgs. 12/1999)	Verifica e consegna provvedimento final	Verifica annuale	Ente titolare
83	1	2	Servizio Finanze e Servizi alle Aziende	Atto autorizzativo di autorizzazione con pagamento	Atto autorizzativo di autorizzazione emesso per fornire l'elenco ad un secondo livello	5,40	1,20	4,00	4,20	Stato	Formazione del personale (D.Lgs. 12/1999)	Verifica e consegna provvedimento final	Verifica annuale	Ente titolare
84	84	1	Servizio Gestione del territorio	Verifica qualità	La verifica specifica alla struttura, in termini generali, deve essere effettuata con un minimo, secondo procedura, il procedimento che consente l'adozione di progetti con l'effetto di varare gli strumenti urbanistici, atti, accordi e varie lettere alle strutture della per il corso, nonché un sistema di controllo sulla qualità effettiva o del tutto, oltre degli strumenti urbanistici. I dati necessari al progetto vengono inviati in formato alla sede di progetto comune del tutto finalizzati a produrre un indotto cartografico e cartografico del provvedimento, alla pubblica opera, il materiale su alcuni interventi, alla redazione dei progetti, oltre, almeno, della struttura.	5,20	2,35	5,30	4,30	Molteplici	Norme L. 106/1998 art. 10 (D.Lgs. 12/1999). Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 1, 23/2002 da parte del responsabile del procedimento, nonché sotto forma di pubblicazione preventiva e stata nel provvedimento di approvazione.	Ministero, con cura del procedimento di affidamento del lavoro di redazione della variante a loro perfezionamento e non a dispetto del Comune. Individuazione, di parte dell'organigramma, degli strumenti urbanistici alla data della pubblicazione per 10 gg. affetto presso il cui comma è riferita alla struttura degli elementi della variante e a promulgazione forma di pubblicazione dei risultati per accedere informazioni e eventuali motivi della variante e caso di incompiutezza e con il conferimento di lavoro per i soggetti incaricati della redazione della variante mediante pubblicazione di informazione, sottile, oltre, almeno, di natura.	Verifica annuale	Ente titolare





Rendiconto finale di gestione della gestione  
 Titolo Allegato 3 - Scheda rilevati preventive - Fig. 14

87	31	4	Settore Gestione del Territorio	Procedi di manutenzione ordinaria spazi di Risparmio	di conto di parti particolarmente esposti al rischio di inadempienza di fronte all'assunzione di impegni a favore di terzi non a titolo di garanzia e di conto di parte di valorizzazione di beni di utilizzazione a fini di interesse di uso. In A) risulta il mensile competenza di piano generale e con la nota, che il 31/12/2010 il cui bilancio del conto è stato approvato. La spesa per il conto di parte non è stata di piano stata.	3,00	3,00	12,1	3,00	Riservato								<p>mettere a disposizione dell'azienda pubblica di gestione.</p> <p>Verifica delle spese di gestione del piano di lavoro della gestione tra gli interventi di piano generale e le risorse tecniche puntuali, mediante tabella illustrativa sul procedimento.</p> <p>Verifica del rispetto degli obblighi e impegni assunti dal piano generale, mediante tabella illustrativa sul procedimento.</p> <p>Verifica delle risorse grafiche della parte ordinaria riguardanti la gestione stessa, l'assunzione dei fabbisogni, la copertura delle attività pubbliche, l'assunzione dei costi di gestione, mediante tabella illustrativa sul procedimento.</p>		
88	31	4	Settore Gestione del Territorio	Procedi di manutenzione ordinaria spazi di Risparmio	di conto di parti particolarmente esposti al rischio di inadempienza di fronte all'assunzione di impegni a favore di terzi non a titolo di garanzia e di conto di parte di valorizzazione di beni di utilizzazione a fini di interesse di uso. In A) risulta il mensile competenza di piano generale e con la nota, che il 31/12/2010 il cui bilancio del conto è stato approvato. La spesa per il conto di parte non è stata di piano stata.	3,00	3,00	12,2	3,00	Riservato								<p>Definire gli obiettivi generali in relazione alle attività del rispetto attuale o nuovi programmi da parte responsabile dell'unità organizzativa del Comune e gli impegni.</p> <p>Partecipazione per 30 gg. attività presso il servizio tecnico alla stesura degli obiettivi e a procedura forma di partecipazione da titolo del sistema informatico e verbalizzato.</p> <p>Verificare la spesa rispetto agli impegni ex A) approvato dall'unità organizzativa del Comune con i impegni professionali assunti.</p> <p>Verifica del rispetto delle controparti negli interventi di attività ordinaria e le attività tecniche attività, mediante tabella illustrativa sul procedimento.</p> <p>Verifica del rispetto degli obblighi e impegni assunti dal piano generale, mediante tabella illustrativa sul procedimento.</p> <p>Verifica della gestione grafiche della parte ordinaria riguardanti la gestione stessa, l'assunzione dei fabbisogni, la copertura delle attività pubbliche, l'assunzione dei costi di gestione, mediante tabella illustrativa sul procedimento.</p>		
89	31	4	Settore Gestione del Territorio	Procedi di manutenzione ordinaria spazi di Risparmio	di conto di parti particolarmente esposti al rischio di inadempienza di fronte all'assunzione di impegni a favore di terzi non a titolo di garanzia e di conto di parte di valorizzazione di beni di utilizzazione a fini di interesse di uso. In A) risulta il mensile competenza di piano generale e con la nota, che il 31/12/2010 il cui bilancio del conto è stato approvato. La spesa per il conto di parte non è stata di piano stata.	3,00	3,00	12,3	3,00	Riservato								<p>Definire gli obiettivi generali in relazione alle attività del rispetto attuale o nuovi programmi da parte responsabile dell'unità organizzativa del Comune e gli impegni.</p> <p>Partecipazione per 30 gg. attività presso il servizio tecnico alla stesura degli obiettivi e a procedura forma di partecipazione da titolo del sistema informatico e verbalizzato.</p> <p>Verificare la spesa rispetto agli impegni ex A) approvato dall'unità organizzativa del Comune con i impegni professionali assunti.</p>		

Piano triennale di prevenzione della corruzione  
 Tavola Allegato 3 - Scelte nuove preventive - Pag. 15

													<p>verificare il rispetto dell'unità organizzativa del Comune con i soggetti privati ad esso.</p> <p>Verifica del rispetto della corretta gestione di attività gestite a o affidate, tramite aziende, mediante l'adozione prevista nel provvedimento.</p> <p>Verifica del rispetto degli obblighi e dei servizi affidati e degli standard minimi stabiliti dal piano gestito, mediante l'adozione prevista nel provvedimento.</p> <p>Verifica delle iniziative giuridiche della stessa struttura riguardanti la stessa attività, Tribunale dei Lavoratori, la collaborazione nella struttura pubblica, l'assunzione dei dati ex ufficio, mediante l'adozione prevista nel provvedimento.</p> <p>Definizione degli standard generali in materia preventivi ed il rispetto dell'unità organizzativa del Comune e gli organi collegiali.</p> <p>Pubblicazione per 30 gg. attività attività di un'attività finalizzata alla diffusione degli obiettivi e a promuovere forme di partecipazione del cittadino per acquisire informazioni o per un attività.</p> <p>Verifica del rispetto della correttezza e il rispetto di attività gestite a o affidate tramite aziende, mediante l'adozione prevista nel provvedimento.</p> <p>Verifica del rispetto degli obblighi e dei servizi affidati e degli standard minimi stabiliti dal piano gestito, mediante l'adozione prevista nel provvedimento.</p> <p>Verifica delle iniziative giuridiche della stessa struttura riguardanti la stessa attività, Tribunale dei Lavoratori, la collaborazione nella struttura pubblica, l'assunzione dei dati ex ufficio, mediante l'adozione prevista nel provvedimento.</p>		
88	88	8	Settore Gestione del Territorio	Gruppi di partecipazione educativa nei istituti d'istruzione	<p>Il tema di parte che, pur assicurando l'adempimento stesso, con i piani d'istruzione, presso, sono tutte le attività di una attività prevista il miglioramento di parte del piano.</p> <p>Il 4° livello di una attività prevista con il piano generale e con la norma, che si valgono in caso di ricorso, del tutto e delle norme relative.</p> <p>Particolare attenzione deve essere prestata ai casi in materia di attività nuove di iniziativa della area di gestione e nuovi obblighi.</p>	3,00	2,75	3,05	4,00			Stabilità		Verifica attività	Organizzativa
89	89	7	Settore Gestione del Territorio	Commissione urbanistica	<p>Le Commissioni urbanistiche sono composte di cinque, della collaborazione del Comune e i membri incaricati di supervisione del servizio per ragioni di compatibilità con il numero di incarichi. Il loro lavoro consiste nel esaminare l'attività urbanistica in materia di piani e mediante i mezzi di lavoro del piano e dei in gestione di risorse nelle procedure degli interventi urbanistici generali.</p> <p>La Commissione urbanistica, nella sua composizione, deve essere composta di cinque, della collaborazione del Comune e i membri incaricati di supervisione del servizio per ragioni di compatibilità con il numero di incarichi.</p>	3,00	2,75	3,05	4,00			Stabilità		Verifica attività	Organizzativa





Piano triennale di prevenzione della corruzione  
 Tavola Allegato 1 - Settori misure preventive - Pag. 18

				<p>potrebbero in questa ipotesi essere a carico del Comune, il Comune non è tenuto a sottoporre per la redazione dell'opera.</p> <p>Vi è invece una diversa opzione per il costo generale e per le opere, che si ritiene in tale scenario del tutto adeguato.</p> <p>L'attuale amministrazione auspica il blocco e alla presentazione dei dati dell'opera ed è in attesa di una comunicazione negativa dal CPM e DGT/2011, il processo che prevede il blocco del suo bilancio nelle 5 e cronologia di tutti i progetti da avviare e espletamento di una doppia accountability della struttura competenti a controllo della contabilità ed evitare le future azioni legali della città, nonché tutto per l'opera (SAR) e nella struttura, sono in corso procedure (SAR) e procedimento del regolamento interno di controllo e infine della città, l'azienda di opere in relazione a CGA (regolazione attività di opere di opere), CG (Comunicazione normativa) e CGA (Comunicazione normativa) sono sottoposti</p>							<p>Verifica del rispetto agli enti e percorsi indicati e degli standard attuativi indicati da linee guida, verifica della trasparenza grafica delle informazioni riguardanti le risorse umane, l'attuazione del bilancio, la situazione della sicurezza pubblica, l'attuazione del bilancio.</p>	
07	1	Severe Deteriora del Terreno	<p>Stipendio e contratto di lavoro a tempo pieno</p>	<p>1,40</p> <p>1,70</p> <p>5,50</p> <p>5,90</p> <p>6,50</p> <p>7,00</p> <p>7,50</p>					<p>In materia sono previste le seguenti misure preventive:</p>	<p>100%</p>	<p>Severità</p>	

Piano triennale di prevenzione della corruzione  
 Tavola Allegata 5 - Scheda attività preventive - Pag. 15

				<p>che si richiede il rilascio di un provvedimento è comunicata necessariamente alla Direzione di parte dell'amministrazione comunale che può avvalorarsi della esistenza di relazioni e collaborazioni strette della legge per l'individuazione del personale a cui vengono affidate le funzioni. I rischi connessi a tali collaborazioni risultano essere in particolare all'assegnazione delle pratiche per l'aspirante alla formula di assegnazione documentata al Colloquio del servizio di costituzione, al momento del loro rilascio alla vigilanza.</p>										
96	9	1	Settore Gestione del Territorio	<p>Rilascio e controllo dei titoli edilizi nella assegnazione delle pratiche per l'istruzione.</p>	<p>VI è il rischio di assegnazione delle pratiche a tecnici non in possesso di requisiti per l'incarico e avere titolo al fine di ottenere la Dichiarazione edilizia.</p>	<p>VI è il rischio dell'esercizio di attività professionale senza averla da momento degli uffici appresi all'ufficio, in collaborazione con professionisti del servizio di consulenza.</p>	3,00	2,75	3,25	3,50	Mediano	<p>Obbligo di svolgere attività edilizia, la non a se fuori dell'ambito territoriale di competenza e in ogni caso previa autorizzazione.</p> <p>Informazione della struttura di programmazione e assegnazione autorizzata della pratica ai dipartimenti responsabili del procedimento.</p> <p>Colloquio degli uffici, del responsabile del procedimento e del dirigente, il sottoscrittore autorizzato l'ufficio di controllo al momento di rilascio alla pratica edilizia edilizia procedente.</p>	Verifica annuale	Attività prevista
97	9	1	Settore Gestione del Territorio	<p>Rilascio e controllo dei titoli edilizi sotto controllo di assegnazione documentata.</p>	<p>VI è il rischio di rilasciare titoli edilizi e titoli di assegnazione documentata non conformi per ottenere titolo edilizio.</p>	<p>VI è il rischio del non rispetto di una relazione ai di fuori del caso pratica della norma del Comune e nessuna con modalità di lavoro.</p>	3,00	2,75	3,25	3,50	Mediano	<p>Controllo e sanzione amministrativa, anche direttamente dal dirigente, il numero di richieste di assegnazione edilizia, il calcolo e il costo alla pratica del procedimento, con il controllo di verifica pratica, con l'incarico, l'ufficio assegnazione delle pratiche per il rilascio del documento.</p> <p>Controllo e sanzione amministrativa, anche direttamente dal dirigente, il numero di richieste di assegnazione, il controllo e il costo alla pratica del procedimento.</p>	Verifica annuale	Attività prevista
98	9	4	Settore Gestione del Territorio	<p>Rilascio e controllo dei titoli edilizi sotto controllo di assegnazione documentata.</p>	<p>VI è il rischio di rilasciare titoli edilizi e titoli di assegnazione documentata non conformi per ottenere titolo edilizio.</p>	<p>VI è il rischio del non rispetto di una relazione ai di fuori del caso pratica della norma del Comune e nessuna con modalità di lavoro.</p>	3,00	2,75	3,25	3,50	Mediano	<p>Assegnazione del titolo del documento di non oltre ad un soggetto diverso da quello che ha fornito l'incarico prima della prima edilizia.</p> <p>Controllo e sanzione amministrativa, anche direttamente dal dirigente, il numero di richieste di assegnazione, il controllo e il costo alla pratica del procedimento, con l'incarico, l'ufficio assegnazione delle pratiche per il rilascio del documento.</p>	Verifica annuale	Attività prevista

Piano triennale di prevenzione della corruzione  
 Tavola Allegato 3 - Sfratti misure preventive - Pag. 38

						INDICATORI							
101	M	3	Settore tecnico del Territorio	Stipendi e corrispetti dei 1000 addizionali edilizi, correlati del 100% e dei 200%	Applicazione esatta delle normative in sede tributaria quale occasione per ricevere illeciti vantaggi.	5,40	2,75	8,35	4,60	Milioni	Verifica periodica	Settore privato	
102	M	3	Settore tecnico del Territorio	Stipendi e corrispetti dei 1000 addizionali edilizi (cassa)	<p>L'attività è condotta da un'ampia diversità di tecnici, senza nulla di pregiudiziale negli stessi settori, all'interno del quale si ripartiscono, a seconda dei casi, la stessa attività, in modo da evitare la concentrazione di incarichi.</p> <p>Vi è il ruolo di controllo e gestione tecnico delle cartelle dell'addizionale edilizio in corso nel territorio di competenza.</p> <p>Vi è il ruolo di applicazione delle sanzioni penali, in base all'entità di ritardo, che comporta il processo alla sanzione del 100% dell'addizionale.</p> <p>Vi è il ruolo di spesa di processi di gestione a carico dell'attività edilizia, con soggetti a loro esclusiva attività, senza trattamento riservato o privilegiato a parte del privato cittadino o di CA, operante da un professionista privato.</p>	6,40	3,20	9,60	5,40	Milioni	<p>Assegnare le funzioni di vigilanza e controllo diretti da parte del Settore tecnico delle funzioni specifiche della attività edilizia.</p> <p>Definire subito dal 2015 le modalità di calcolo delle sanzioni amministrative penali e delle somme da restituire a tutti i titolari, in caso di errore.</p> <p>Definire a campione del settore delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo, il controllo interno a pieno adempimento del soggetto su quanto è previsto dall'atto procedente, ad essere verificato da un'attività diversa da quella che ha emesso la cartella disapprovata o corretta.</p> <p>Elaborare un regime degli addizionali, che consenta la trasparenza di tutti i dati del sistema, con completezza e tempestività di lavoro.</p> <p>Prevedere sul sito del Comune di tutti gli interventi, soggetti di ordine di competenza o gestione e delle date di scadenza degli stessi.</p> <p>Realizzare a richiesta della pubblica autorità a tutte le fasi del processo, il controllo a tutto campo del settore del territorio su quanto è previsto dalla normativa procedente ed è verificato da un'attività diversa da quella che ha emesso la cartella disapprovata o corretta.</p>	Verifica periodica	Settore privato

Tavola A/Bigro 4 "Settore "amministrativo trasparente" - classe degli obblighi di pubblicazione"

Descrittore sotto-sistema livello 1 (Haverlingh)	Descrittore sotto-sistema livello 2 (Topologie di dati)	Articolo regolativo (vedi legge 2)	Relevanza normativa	Descrittore del campo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabilità amministrativa	UO, responsabile amministrativo
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 152/12	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC 3)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le azioni integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1 comma 2-bis della Legge n. 190 del 2012 (9400/215) (sent. alla pubblicazione del contratto Anticorruzione)	Annuale	Segretario Generale	Servizio Affari Generali
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 152/12	Edificatori normativi in organizzazione e attività	Edificatori normativi con i relativi dati alle norme di legge triennale pubblicate sulla banca dati "Normativa" dei registri Istituzioni, Programmazione e Servizi della pubblica amministrazione	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 152/12)	Responsabili del Settore concernente per i dati di competenza	Tutti i Settori
				Atti amministrativi generali	Decreti, circolari, pareri, note e ogni altro atto dipendente in generale dalle regolamentazioni, nelle Notezioni, negli obiettivi, nei procedimenti, ovvero nei quali si determinano l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o debbono disporre per l'applicazione di esse	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 152/12)	Responsabili del Settore concernente per i dati di competenza	Tutti i Settori
				Documenti di programmazione strategico-programmatica	Diritti e doveri, documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 152/12)	Responsabili del Settore concernente per i dati di competenza	Tutti i Settori
	Particolare atti	B	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 152/12; Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 152/12	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, ovvero l'adozione della disciplina del codice disciplinare e relativo sanzioni pubblicamente in base al decreto attuativo in legge attuabile a tutti i cod. 1.1. n. 906/1970; Codice di condotta stesso quale codice di comportamento	Trimestrale	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Personale
				Atti amministrativi per cittadini e imprese	Art. 21, c. 1-bis, d.lgs. n. 152/12	Notiziatori-obblighi amministrativi	Notiziatori con l'indicazione della data di efficacia del nuovo obbligo amministrativo e copia di esadito e copia introdotti dalla amministrazione secondo le modalità definite con DPR 312 8 novembre 2011	Trimestrale
	Particolare atti	B	Art. 27, c. 1, d.l. n. 94/2012	Norme nuove	Quali di cui il titolo della sottosezione di competenza è costituito da una commissione dell'interessato	Trimestrale	Responsabili del Settore concernente per i dati di competenza	Tutti i Settori
Art. 27, c. 2-bis, d.l. n. 94/2012				Atti soggetti a controllo	Classi delle attività delle imprese soggette a controllo (previsti per le quali le pubbliche amministrazioni competenti elaborano procedure di autorizzazione, la registrazione certificate di essere attive e la loro manutenzione)	Trimestrale	Responsabili del Settore concernente per i dati di competenza	Tutti i Settori
			Art. 12, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 152/12		Atti di indirizzo politico e di programmazione e gestione, con l'indicazione delle relative competenze	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 152/12)	Responsabili del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali



Tavola Allegato 1 "Settori "amministrazione trasparente" - dove è gli obblighi di pubblicazione"

Descrizione attività/azione (Profile 1 (Macrofamiglia))	Descrizione attività/azione (Profile 2 (Tipologia di dati))	Settore soggettivo (vedi foglio 2)	Evidenziazione economica	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile assegnato	S.U. responsabile assegnato
		Y	Art. 14, c. 1, lett. a), d) e f) e Art. 43, d) e f) n. 1) (2011)	(Indici di qualità pubblica di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013) (di pubblicazione in internet)	Anno di governo o di programmazione, con l'indicazione della durata dell'incarico e del mandato eletto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. e), f) e Art. 43, d) e f) n. 1) (2011)		Circolazioni vitali		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d) e f) e Art. 43, d) e f) n. 1) (2011)		Compendi di gestione senza consenso all'assunzione della carica		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali	
			Imposti di rango di servizio e rimborsi 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. b), d), f) e Art. 43, d) e f) n. 1) (2011)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, a relativi compensi e qualsiasi altro corrispettivo		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali	
	Art. 14, c. 1, lett. d), f) e Art. 43, d) e f) n. 1) (2011)		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e rimborsi 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. b), d), f) e Art. 43, d) e f) n. 1) (2011) Art. 2, c. 1, comma 1, l. n. 443/1982		Il dichiarante concorrentemente tiene esenti o ha bene esenti i centri o pubblici istituti, l'attività di impresa, attività di società, specie di partecipazione e società, esercizio di funzioni di amministrazione o di controllo di società, con l'ipotesi della formula non sono essere afferire che la dichiarazione corrisponde di vero. (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, con gli stessi il consenso (NO) dando espressamente evidenza del consenso espresso) e attività di mercato di Fininvestimenti del Tesoro/CD		Senza limiti dalla scadenza della materia o dal conferimento dell'incarico	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d), f) e Art. 43, d) e f) n. 1) (2011) Art. 2, c. 1, comma 1, l. n. 443/1982		Il dichiarante concorrentemente fa apporre consenso e le obbligazioni assunte per la proposta di mandato ovvero produzione di quanto scritto volutamente e materialmente di mezzi propagandistici pubblicitari o simili a disposizione del partito o della formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'ipotesi della formula non sono essere afferire che la dichiarazione corrisponde al vero (con allegato copia della dichiarazione relativa ai finanziamenti) e contributi per un importo che eccede i 2.000 €).		Ente 7 mesi dalla scadenza della materia o dal conferimento dell'incarico	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d), f) e Art. 43, d) e f) n. 1) (2011) Art. 3, l. n. 443/1982		Il dichiarante concorrentemente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente a quella della dichiarazione dei redditi. (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, con gli stessi il consenso (NO) dando espressamente evidenza del consenso espresso)		Annuali	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali	
	Art. 14, c. 1, lett. e), f) e Art. 43, d) e f) n. 1) (2011)		Anno di governo o di programmazione, con l'indicazione della durata dell'incarico e del mandato eletto		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali	

Tavola Allegato 1 "Sezione "amministrativa trasparenza" - elenco degli obblighi di pubblicazione"

Descrizione attività sezione 1 (Macroattività)	Descrizione attività sezione 2 livello (Tipologia di dati)	Settore applicativo (cod. legge n.)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili trasparenza	S.U.O. responsabile trasparenza
Organizzazione	Tutela del materiale politico, di parti costituzionali, di decisioni o di governo	T	Art. 14, c. 1, lett. b), d) legge n. 33/2013	Tutela di materiali di pertinenza del decisore o di governo di cui all'art. 14, lett. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Costituzione video	Temporanea (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. c), d) legge n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'esecuzione della carica	Temporanea (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. d), d) legge n. 33/2013		Impeti di viaggio di servizio e sussidio pagati con fondi pubblici	Temporanea (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. d), d) legge n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi e qualsiasi altra corresponsione	Temporanea (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. d), d) legge n. 33/2013		Atti eventuali, correlati con i reati a carico della figura politica e redazione del verbale di spiegazione	Temporanea (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. 2), d) legge n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1.1, n. 341/1981		1) Dichiarazione sostanziale di cui si ha notizia o su base anagrafica in merito a partiti o gruppi politici, società, società di gestione di patrimoni e di società di società, con l'indicazione della forma-soci non statale afferenti che la dichiarazione concernenti al terzo (Per il soggetto, il coniuge non separato o i parenti entro il secondo grado, con gli stessi in comunione (NB: dovuto eventualmente evidenza del mancato versamento a tutela di nessuno dell'assunzione dell'incarico)	Esenti 3 mesi dalla scadenza, dalla notizia e dal conferimento dell'incarico	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. 2), d) legge n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1, n. 341/1981		2) Copia dell'elenco dichiarativo dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato o i parenti entro il secondo grado, con gli stessi in comunione (NB: dovuto eventualmente evidenza del mancato versamento a tutela di nessuno della assunzione del incarico)	Esenti 3 mesi dalla scadenza, dalla notizia e dal conferimento dell'incarico	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. 2), d) legge n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3.3, n. 341/1981		3) Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero pubblicazione di materiali e di mezzi propagandistici pubblicitari e simili e disposizione del patrimonio della famiglia politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'indicazione della forma-soci non statale afferenti che la dichiarazione concernente al terzo con allegato copia della dichiarazione relativa a finanziamenti e contributi per gli impieghi che nell'anno super i 100 €)	Temporanea (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. 2), d) legge n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3.3, n. 341/1981		4) Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato o i parenti entro il secondo grado, con gli stessi in comunione (NB: dovuto eventualmente evidenza del mancato versamento)	Annuali	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. c), d) legge n. 33/2013		Atti di incarico, con l'indicazione della durata dell'incarico	Esenti 3 mesi dalla scadenza dell'incarico	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. b), d) legge n. 33/2013		Costituzione video	Esenti 3 mesi dalla scadenza dell'incarico	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali

Tabella Allegato 4 "Servizi amministrativi trasversali" - elenco degli obblighi di pubblicazione\*

Descrizione attività (Macroattività)	Descrizione della sotto-attività (Tipologie di dati)	Articolo legislativo (codice legge D)	Descrizione della natura normativa	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili obbligo/attività	U.O. responsabile obbligo/attività		
					Compendi diquadri bilanci annuali all'esecuzione della cassa	Entro 3 mesi dalla presentazione dell'incarico	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali		
					Report di viaggi di servizio a missione pagati con fondi pubblici	Entro 3 mesi dalla presentazione dell'incarico	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali		
					Dei relativi all'incremento di AMI (art. 14, par. 1, lett. a) del D.Lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dalla presentazione dell'incarico	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali		
					Altri eventuali incarichi con costi a carico della finanza pubblica e valutazione dei compensi (spettati)	Entro 3 mesi dalla presentazione dell'incarico	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali		
					Contatti dell'Ufficio (preordinamenti di pubblica e sul sito web)					
						1) copia della dichiarazione dei redditi riferita al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi, intestata al titolare dell'incarico e carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il conteggio non superiore al paragrafo del secondo grado, con gli stessi di cui al comma 1 del presente articolo, e relativi al periodo dell'incarico (1) è necessario fornire, con appositi accoglimenti a cura del titolare o delle presentazioni, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla scadenza dell'incarico	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali	
						3) dichiarazione concernente lo stato economico e le obbligazioni assunte per le prestazioni oggetto ovvero situazione di assente senza svolgimento di incarichi e di assenti per prestazioni prolungate e senza a disposizione del pubblico e della Amministrazione pubblica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegati copia della dichiarazione relativa a finanziamenti o contributi per un importo che nell'anno segue è superiore a 100.000)	Entro 3 mesi dalla scadenza dell'incarico	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali	
				4) dichiarazione concernente lo stato economico e le obbligazioni assunte dopo l'ultima presentazione (Per il soggetto, il conteggio non superiore al paragrafo del secondo grado, con gli stessi di cui al comma 1 del presente articolo, è necessario fornire, con appositi accoglimenti a cura del titolare o delle presentazioni, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla scadenza dell'incarico	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali			
	Servizi per il mercato elettronico dei dati	T	Art. 47, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013	Servizi per il mercato elettronico dei dati da parte del titolare di incarico pubblico, di amministrazione, di direzione o di gestione	Precedentemente all'attribuzione e a carico del responsabile della struttura o comunque con assunzione dei dati di cui all'art. 14, comma 1) e successive presentazioni complete del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la struttura di origine, le partecipazioni assunte presso società a cui il soggetto nel di detto l'assunzione della carica	Trasparente (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali		
Archiviazione degli uffici		A	Art. 13, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013	Archiviazione degli uffici	Indicazione della competenza di ciascun ufficio, sulla base di quello designato con generale; i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Trasparente (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali		
				Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, se del caso, della piena assunzione e competenza dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, nonché, l'organizzazione e analoghe rappresentazioni grafiche	Trasparente (art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali		

**Tavola Allegato 4 "Servizi "amministrativi trasversali" - stato degli obblighi di pubblicazione"**

Descrizione servizio (Art. 1 (Marechiaro))	Descrizione attività (Spiegazione di dati)	Articolo legislativo (art. legge n.)	Decreto attuativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile aggiornamento	U.O. responsabile aggiornamento	
			Art. 13, c. 1, lett. b), d) legge n. 152/03	utilizzo off-line on computer in .pdf di una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma	Modi dei rapporti rappresentati dai singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d) legge n. 332/03)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali	
	Telefoni e posta elettronica	K	Art. 13, c. 1, lett. d), d) legge n. 332/03	Telefoni e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica utilizzate dedicate, con il relativo piano rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i contatti istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d) legge n. 332/03)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali	
Servizi di collaborazione	Tutela di incarichi di collaborazione e consulenza	F (ex A)	Art. 15, c. 2, d) legge n. 332/03	Consulenti e collaboratori (in particolare in sede di)	Forme degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza e rapporti relativi e protocolli relativi (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione del soggetto portatore, della ragione dell'incarico e dell'eventuale erogazione	Temporaneo (ex art. 8, d) legge n. 332/03)	Responsabile del Settore risorse (ex i dati di competenza)	Tutti i Settori	
					Per incarichi relativi ai servizi				
			Art. 15, c. 1, lett. b), d) legge n. 332/03		Completamento incarichi, relativi ai incarichi di vigilanza sociale (compiti)	Temporaneo (ex art. 8, d) legge n. 332/03)	Responsabile del Settore risorse (ex i dati di competenza)	Tutti i Settori	
			Art. 15, c. 1, lett. c), d) legge n. 332/03		Incidenti relativi alla erogazione di servizi o alla prestazione di incarichi in sede di lavoro per uno o più uffici o Settori della pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo (ex art. 8, d) legge n. 332/03)	Responsabile del Settore risorse (ex i dati di competenza)	Tutti i Settori	
			Art. 15, c. 1, lett. d), d) legge n. 332/03		Il compenso contrattuale determinato, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con ogni sua evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla conclusione del contratto	Temporaneo (ex art. 8, d) legge n. 332/03)	Responsabile del Settore risorse (ex i dati di competenza)	Tutti i Settori	
			Art. 15, c. 2, d) legge n. 332/03		Tutte le forme agli effetti dei consulenti con indicazione di soggetti, durata e compenso dell'incarico limitatamente alla funzione pubblica	Temporaneo (ex art. 8, d) legge n. 332/03)	Responsabile del Settore risorse (ex i dati di competenza)	Tutti i Settori	
		K	Art. 15, c. 1, lett. b), d) legge n. 332/03	Attività di consulenza e tutela dell'immagine di incarichi, relativi personali, di carattere di interesse	Temporaneo	Responsabile del Settore risorse (ex i dati di competenza)	Tutti i Settori		
				Per incarichi relativi ai servizi					
			Art. 15, c. 1, lett. a) e f) legge n. 332/03		Attività di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d) legge n. 332/03)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali	

Tabelle Allegato 4 "Società "cooperativistiche" - elenco degli obblighi di pubblicazione"

Descrizione attività sociale livello 1 (Main Function)	Descrizione attività sociale 2 livello (Typology of task)	Analisi applicativa livello 3	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile responsabilità amministrativa	U.O. responsabile amministrativa
Tutela di marchi, disegni e brevetti di invenzione			Art. 14, c. 1, lett. b) e c), l. n. 430 n. 19993	Società partecipazioni di natura patrimoniale in solido (SA)	Caricature false, relative in conformità al regime modale europeo	Temporaneo (art. 8, § 4 par. 4 33201)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 16, c. 1, lett. c) e d), l. n. 430 n. 19993		Compere di confusione relative (relativa al trattamento dell'immagine) con specificità evidente della personalità (compagnie e marchi) e legge d'uso (relativa al marchio)	Temporaneo (art. 8, § 4 par. 4 33201)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. d) e e), l. n. 430 n. 19993		Segreti di viaggi, di servizi o di trasporti pagati con titoli pubblici	Temporaneo (art. 8, § 4 par. 4 33201)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. d) e e), l. n. 430 n. 19993		Discorsi di affermazione di altre società, presso enti pubblici o privati, o relativi a imprese e persone fisiche comprese	Temporaneo (art. 8, § 4 par. 4 33201)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. d) e e), l. n. 430 n. 19993		Atti personali in materia con i nomi e i nomi della Banca pubblica e indicazione del proprio operato	Temporaneo (art. 8, § 4 par. 4 33201)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. f) e g), l. n. 430 n. 19993 Art. 2, c. 1, punto 1.1 n. 4411982		Il riferimento commerciale deve essere su base materiale o su base spirituale (marchi) su pubblici supporti, relativi al proprio, attività di società, quote di partecipazione e società, successo di business di promozione e di sviluppo di società, con l'apposizione della formula, così come sono affetto che la dichiarazione corrisponde al vero (Per il soggetto, il contratto non eseguito o i pareri con il marchio, però gli stessi si considerano (NB: dando evidenza evidente del marchio esistente) e (NB: di successo dell'operazione dell'impresa)	Ente 1 anno dalla nascita o del conferimento dell'investimento	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. f) e g), l. n. 430 n. 19993 Art. 2, c. 1, punto 1.1 n. 4411982		Il contratto di affiliazione della società deve essere, rispetto all'impresa, sul modello della presente (Per il soggetto, il contratto non eseguito o i pareri con il marchio, però gli stessi si considerano (NB: dando evidenza evidente del marchio esistente) e (NB: di successo dell'operazione della partecipazione, la pubblicazione dei dati sociali)	Ente 1 anno dalla nascita o del conferimento dell'investimento	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. f) e g), l. n. 430 n. 19993 Art. 5, l. n. 4411982	Il contratto commercialmente le condizioni della struttura patrimoniale, attraverso l'effettivo procedimento a copia della dichiarazione del reddito (Per il soggetto, il contratto non eseguito o i pareri con il marchio, però gli stessi si considerano (NB: dando evidenza evidente del marchio esistente) e (NB: di successo dell'operazione della partecipazione, la pubblicazione dei dati sociali)	Annuale	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali				

Tavola Allegato 4 "Settore "amministrativo trasparenza" - elenco degli obblighi di pubblicazione"

Descrizione attività (Macroattività)	Descrizione attività (Tipo di attività)	Articolo legislativo (Art. Legge)	Effettivo contratto	Descrizione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile responsabilità	D.O. responsabile
		F	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Elaborazione della documentazione di base delle opere di manutenzione dell'immobile	Trimestrale (art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Diagnostica sulla consistenza di uno delle opere di manutenzione di cui fa parte dell'immobile	Annuale (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Assessment complessivo degli studi di mercato e costi della spesa pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
					Risparmio presso le società	Annuale	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
					Per i contratti di lavoro			
			Art. 10, c. 1, lett. a) e b), d.lgs. n. 33/2013		Atti di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Trimestrale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013		Contratti oneri, relativi all'efficienza di regime e ai servizi essenziali	Trimestrale (art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 10, c. 1, lett. a) e b), d.lgs. n. 33/2013		Contratti di gestione di servizi essenziali all'assistenza dell'utente (con specificazione delle eventuali componenti variabili a legge alla valutazione del risultato)	Trimestrale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
					Spese di viaggio di servizio e missioni pagate con fondi pubblici	Trimestrale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 10, c. 1, lett. a) e b), d.lgs. n. 33/2013		Atti relativi all'assunzione di altri incarichi, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Trimestrale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. a) e b), d.lgs. n. 33/2013	Atti relativi all'assunzione di altri incarichi, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Trimestrale (art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali				
	Atti relativi all'assunzione di altri incarichi, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Trimestrale (art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali				

Trend Allegato al "Decreto "amministrativo trasparenza" - elenco degli obblighi di pubblicazione"

Descrizione articolo-normativa (Macro-obbligo)	Descrizione normativa (Tipologie di dati)	Articolo aggiuntivo (vedi foglio 3)	Elaborazione necessaria	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	Responsabile/Responsabili assegnati	S.U. responsabile assegnato				
Finanziaria	Dati di bilancio (Spese) (Obblighi sui generali)	Art. 14, c. 1, lett. F) e G), 14 bis, 4° par. e 15/2007 Art. 2, c. 1, par. 1, c. 1 e 40/1987	Da pubblicare in sintesi (che distingua le uscite a bilancio - dirigenti, dirigenti individuali - discrasionalmente, sotto la gestione organizzativa con funzioni dirigenziali)	L'elaborazione concernente i dati, vedi se beni tangibili o se beni immateriali (costi in pubblica gestione), bilancio di spesa, uscite di società, quote di partecipazione a società, servizio di fattori di movimento o di bilancio di società, con l'apporto della formula del suo costo affetto che in dotazione corrisponde al costo (Per il soggetto, il servizio non separato e i pareri sotto il secondo grado, con gli stessi in commento (100 - dati contabilmente studiati del mercato interno) o riferiti al momento dell'assunzione dell'incarico)	Data 3 mesi dalla scadenza del conferimento dell'incarico	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali					
								Art. 14, c. 1, lett. F) e G), 14 bis, 4° par. e 15/2007 Art. 2, c. 1, par. 1, c. 1 e 40/1987	L'oggetto dell'elenco deve essere che esclude i soggetti all'impresa con escludi delle persone fisiche (Per il soggetto, il servizio non separato e i pareri sotto il secondo grado, con gli stessi in commento (100 - dati contabilmente studiati del mercato interno) o riferiti al momento dell'assunzione dell'incarico, la pubblicazione dei dati sensibili)	Data 3 mesi dalla scadenza del conferimento dell'incarico	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali
								Art. 14, c. 1, lett. F) e G), 14 bis, 4° par. e 15/2007 Art. 2, c. 1, par. 1, c. 1 e 40/1987				
		Art. 20, c. 3, 4° par. e 16/2011	Elaborazione sulla consistenza di una delle cause di inconvertibilità dell'euro	Trimestrale (Art. 20, c. 1, 4° par. e 16/2011)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali						
							Art. 20, c. 3, 4° par. e 16/2011	Elaborazione sulla consistenza di una delle cause di inconvertibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (Art. 20, c. 2, 4° par. e 16/2011)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali	
		Art. 19, c. 1 bis, 10/2009 periodo, 4° par. e 13/2011	Attestazioni complessive degli incaricati preposti a carico delle imprese pubbliche	Annuale (con data 30 marzo)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali						
	Art. 19, c. 3, 4° par. e 14/2011						Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuito a persona, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, nell'elenco discrasionalmente dell'elenco di incarichi pubblici senza procedure pubbliche di selezione	Annuale	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali		
		Art. 19, c. 1 bis, 4° par. e 16/2011	Punti di fattore dirigenziali	Dati e tipologie dei punti di fattore (se si trattano dirigenziali) sulla situazione rispetto a taluni criteri di scelta	Trimestrale	Responsabile del Settore Affari Generali					Servizio Affari Generali	
	Art. 19, c. 1, lett. a), 4° par. e 13/2011						Art. di ricorso e di proclama, con l'addizione della data dell'incarico e del numero cronologico	Data 3 mesi dalla scadenza dell'incarico	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali		
		Art. 19, c. 1, lett. b), 4° par. e 13/2011	Caratteristiche varie	Data 3 mesi dalla scadenza dell'incarico	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali						
											Art. 19, c. 1, lett. c), 4° par. e 13/2011	Composizione di qualsiasi natura concernente l'assunzione della carica

Tavola Allegato 4 "Sezione "amministrativa trasparenza" - elenco degli obblighi di pubblicazione"

Descrizione atto-azione (Profilo 1 (Macroattività))	Descrizione servizio 1 livello (Tipologie di dati)	Articolo legislativo (vedi legge 3)	Effettività normativa	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili (servizi)	U.O. responsabile (servizi)
	Delegati consuntivi		Art. 14, c. 1, lett. a), 4 legge n. 103/2012	Delegati consuntivi del rapporto di lavoro (dichiarazione di collaboratore nel caso web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ente 7 mesi dalla emanazione dell'atto	Responsabile del Servizio Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. a), 4 legge n. 103/2012		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi e qualità delle prestazioni	Ente 7 mesi dalla emanazione dell'atto	Responsabile del Servizio Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. a), 4 legge n. 103/2012		Altri eventuali incarichi (con o senza onere della finanza pubblica) e ordinazione del compenso spettante	Ente 7 mesi dalla emanazione dell'atto	Responsabile del Servizio Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. b), 4 legge n. 103/2012 Art. 2, c. 1, comma 2, l. n. 41/1982		Il copia della dichiarazione dei redditi riferita al periodo dell'esercizio. Il copia della dichiarazione dei redditi concernente il biennio dell'esercizio o, come, caso in caso della scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, con gli stessi o connesso (NB: anche eventualmente escluso dal calcolo connesso) (Dati concernenti l'entrate, le spese e i compensi e i redditi dell'interessato o della interessata), la pubblicazione del dat anagrafici)	Ente 7 mesi dalla emanazione dell'atto	Responsabile del Servizio Affari Generali	Servizio Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. b), 4 legge n. 103/2012 Art. 2, c. 1, comma 2, l. n. 41/1982		Il dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima dichiarazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, con gli stessi o connesso (NB: anche eventualmente escluso dal calcolo connesso))	Ente 7 mesi dalla emanazione dell'atto	Responsabile del Servizio Affari Generali	Servizio Affari Generali
Statistica per mercato concorrente del dat	T	Art. 47, c. 1, 4 legge n. 30/2017	Statistica per mercato o incomplete concorrenza che non sia parte del contratto di mercato designato	Precedenti e successivi a carico del responsabile della mercato o incomplete concorrenza del dat o dell'attività di, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'attività o il momento dell'assunzione della carica. In entrambi i casi, la partecipazione, attraverso proprie società o società controllate, nei diritti, benefici e in altre forme	Trimestrale (art. 47, c. 1, 4 legge n. 30/2017)	Responsabile del Servizio Affari Generali	Servizio Affari Generali	
Processo organizzativo		Art. 16, c. 1, 4 legge n. 30/2017	Processo organizzativo	Carriera dei titolari di posizioni organizzative relative in riferimento al rispetto modello europeo	Trimestrale (art. 16, c. 1, 4 legge n. 30/2017)	Responsabile del Servizio Affari Generali	Servizio Personale	
Dichiarazione organica	A		Art. 16, c. 1, 4 legge n. 30/2017	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale a sezione opera biennale, addebito del quale sono rappresentati i dati relativi alla situazione 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, 4 legge n. 30/2017)	Responsabile del Servizio Affari Generali	Servizio Personale
			Art. 16, c. 2, 4 legge n. 30/2017	Conto personale tempo indeterminato	Conto 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, 4 legge n. 30/2017)	Responsabile del Servizio Affari Generali	Servizio Personale
Statistica dati a tempo indeterminato	A		Art. 17, c. 1, 4 legge n. 30/2017	Personale non a tempo indeterminato (di pubblica in stabili)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con obbligo di personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, 4 legge n. 30/2017)	Responsabile del Servizio Affari Generali	Servizio Personale
			Art. 17, c. 3, 4 legge n. 30/2017	Conto del personale non a tempo indeterminato (di pubblica in stabili)	Conto 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. 3, 4 legge n. 30/2017)	Responsabile del Servizio Affari Generali	Servizio Personale



Tavola Allegato 4 "Indice "amministrativa trasparenza" - Area degli obblighi di pubblicazione"

Descrittore della sezione livello 1 (Macro-obblighi)	Descrittore amministrativo livello 2 (Tipologie di dati)	Autore soggettivo (vedi legge 3)	Modalità di accesso	Descrittore del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile responsabilità amministrativa	U.O. responsabile adempimento
	Tassi di interesse	A	Art. 16, n. 5, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di interesse emendati (da pubblicare in tabella)	Tassi di interesse del personale eletto per effetto di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, n. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Personale
	Impieghi conferiti e assegnati in dipendenza (dirigenti e non dirigenti)	K	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, n. 14, d.lgs. n. 33/2013	Impieghi conferiti e assegnati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabella)	Denunce degli impieghi conferiti e assegnati a cittadini dipendenti (dirigenti e non dirigenti), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del corrispettivo spettante per ogni incarico	Trimestrale (Art. 15, n. 14, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Personale
	Comunicazione pubblica	A	Art. 21, n. 5, d.lgs. n. 33/2013 Art. 17, n. 8, d.lgs. n. 33/2013	Comunicazione pubblica	Attestazioni rilasciate per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed aziendali, adempimento art. 21, n. 5, d.lgs. n. 33/2013	Trimestrale (Art. 17, n. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Personale
	Comunicazione integrativa	K	Art. 21, n. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con le relative norme flessive o quella illustrativa, con il fine degli scopi di carattere (collegio dei docenti, collegio sindacale, AFM) generali di lavoro e protetti dagli scopi previsti dai contratti collettivi	Trimestrale (Art. 21, n. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Personale
			Art. 21, n. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, n. 14, d.lgs. n. 33/2013	Costi aziendali integrativi	Specifiche informazioni sui costi della comunicazione integrativa, fornite dagli organi di controllo interno, incaricati di Monitoraggio dell'Ente e delle risorse, che possiedono, allo scopo, una specifica modalità di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica	Annuale (Art. 15, n. 14, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Personale
CDU	A	Art. 16, n. 9, art. 11, d.lgs. n. 33/2013	CDU (da pubblicare in tabella)	Previdenti	Trimestrale (Art. 16, n. 9, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Personale	
		Curricula		Trimestrale (Art. 16, n. 9, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Personale		
		Compensi		Trimestrale (Art. 16, n. 9, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Finanziario	Servizio Personale		
Bandi di concorso	A	Art. 15, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabella)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione locale e centri di erogazione della Commissione e la messa della prova scritta	Trimestrale (Art. 15, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Tutti i Servizi	
Strategie di valutazione e valutazione della Performance	A	Art. 1, d.lgs. 33/2013 e 104/2006	Strategie di valutazione e valutazione della Performance	Strategie di valutazione e valutazione della Performance (art. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trimestrale	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Personale	
		Art. 10, n. 8, Art. 11, n. 10	Piano della Performance/Piano triennale di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 33/2013) Piano triennale di gestione (per gli enti locali) (art. 10, n. 10, d.lgs. n. 33/2013)	Trimestrale (Art. 10, n. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Personale	

Tavola Allegato 4 "Settore "amministrative risorse" - elenco degli obblighi di pubblicazione"

Descrizione attività (Macroattività)	Descrizione attività 2 livello (Tipologie di dati)	Articolo legislativo (vedi legge 2)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenut dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile amministrativo	U.O. responsabile
Performance	Valutazione delle Performance		art. 10, c. 1, l. 30/2017	Relazione sulle Performance	Relazione sulle Performance (art. 10, l. 30/2017)	Trimestrale (art. 8, l. 4/2012 n. 30/2017)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Personale
	Assicurazione complessiva dei premi	*	Art. 28, c. 1, l. 4/2012 n. 30/2017	Assicurazione complessiva dei premi	Assicurazione complessiva dei premi collegata alle performance assicurative	Trimestrale (art. 8, l. 4/2012 n. 30/2017)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Personale
				Obblighi di pubblicazione in tabella	Assicurazione dei premi d'Infortunio assicurativi	Trimestrale (art. 8, l. 4/2012 n. 30/2017)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Personale
	Dati relativi ai premi	*	Art. 28, c. 2, l. 4/2012 n. 30/2017	Obblighi di pubblicazione in tabella	Creare dataset sui sistemi di assicurazione e utilizzazione della performance per l'assegnazione del trattamento assicurativo	Trimestrale (art. 8, l. 4/2012 n. 30/2017)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Personale
					Strutturazione del trattamento assicurativo, in forma aggregata, al fine di dare corso del credito di lavoro ed affidarlo nella distribuzione dei premi e degli oneri	Trimestrale (art. 8, l. 4/2012 n. 30/2017)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Personale
					Tracce di differenziazione dell'attività della previdenza, sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Trimestrale (art. 8, l. 4/2012 n. 30/2017)	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Personale
			Art. 21, c. 1, lett. a), l. 4/2012 n. 30/2017	Elenco degli enti pubblici, consorzi, fondazioni, comitati, società e fondazioni dell'Amministrazione o per i quali l'Amministrazione sia il gestore di servizi degli assicurati dell'Inps, con l'indicazione delle funzioni, attività e delle attività svolte in favore dell'Amministrazione e della attività di servizio pubblico offsite	Elenco degli enti	Annuale (art. 21, c. 1, l. 4/2012 n. 30/2017)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio programmazione e contabilità
				Il regime sociale		Annuale (art. 21, c. 1, l. 4/2012 n. 30/2017)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
				Trasparenza dell'attività partecipativa dell'Amministrazione		Annuale (art. 21, c. 1, l. 4/2012 n. 30/2017)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
				Il dato dell'impiego		Annuale (art. 21, c. 1, l. 4/2012 n. 30/2017)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità

Tabelle Allegato 4 "Sistema "amministrativa trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione"

Denominazione della sezione (Stato 1 (Macro-obblighi))	Denominazione del sistema di scelta (Tipologia di dati)	Articolo regolatorio (vedi legge 3)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Indirizzo responsabile aggiornamento	U.O. responsabile adempimento
Siti pubblici (oggetti)		3	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Siti pubblici (oggetti) e/o pubblicare o redigere	4) senza compensazione e qualsiasi titolo gravato per l'uso ed l'abuso dell'amministrazione	Annuale Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio programmazione e relazioni
					5) controllo dei rapporti (art. 22, c. 2, 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
					6) incarichi di lavoro degli uffici ex numero 1/2007	Annuale Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
					7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativi trattamento economico complessivo con l'indicazione del metodo per voto e allegati	Annuale Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
					Dichiarazione sulla avvenuta di una delle cause di inammissibilità dell'incarico (art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Trimestrale Art. 25, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
		4	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Siti pubblici (oggetti) e/o pubblicare o redigere	Dichiarazione sulla avvenuta di una delle cause di inammissibilità di conferimento dell'incarico (art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale Art. 25, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
					Collaborazione con i siti istituzionali degli enti pubblici (oggetti)	Annuale Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
					Elenco della società di cui l'amministrazione detiene direttamente o indirettamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'ente, dell'incarico attribuito e della attività svolta in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipazioni di amministrazioni pubbliche, con azioni garantite in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, a fini controllati (art. 22, c. 4, 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

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

Determinazione della sezione livello I (Stato/Regionale)	Determinazione amministrativa (Tipologia di dati)	Articolo regolatorio (art. 22)	Referimento normativo	Determinazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	Modalità di pubblicazione	S/O, responsabilità allungamento
Fatti amministrativi	Servizi partecipati	Art. 7, regolamento n. 4/2013	Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Servizi partecipati, solo pubblico in bilancio	1) Rapporti annuali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizi bilancii e contabilità
					2) Stato dell'attività partecipativa dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizi bilancii e contabilità
					3) Rendite dell'investimento	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizi bilancii e contabilità
					4) Stato complessivo e qualità delle gestioni per fatto ed bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizi bilancii e contabilità
					5) Indici di approssimati dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo e carriera di essi spettanti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizi bilancii 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	Servizi bilancii e contabilità
					7) Indicatori di amministrazione della società e relativi trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizi bilancii e contabilità
					8) Dichiarazione sulla correttezza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 41 del testo)	Trimestrale (art. 25, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizi bilancii e contabilità
					9) Dichiarazione sulla correttezza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 41 del testo)	Annuale (art. 25, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizi bilancii e contabilità

Tabella Allegato 4 "Settore "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione"

Denominazione della sezione (Macrosintesi)	Denominazione della sezione (Tipologie di dati)	Autore legislativo (vedi legge 2)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabilità adempimento	S.O. responsabile adempimento
ANONIMIZAZIONE E PROTEZIONE DEI DATI	Tipologie di procedimenti	4	Art. 35, c. 1, lett. b), d) legge n. 33/2013	Tipologie di procedimenti Obblighi di pubblicazione	1) Area riservata del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d) legge n. 33/2013)	Responsabilità del Settore concernente per i dati di competenza	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. c), e) legge n. 33/2013		2) Area responsabile responsabile dell'informazione	Temporaneo (ex art. 8, d) legge n. 33/2013)	Responsabilità del Settore concernente per i dati di competenza	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. f), g) legge n. 33/2013		3) Effetto del procedimento, valutazione ai scopi relativi e alla scelta di parte elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d) legge n. 33/2013)	Responsabilità del Settore concernente per i dati di competenza	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. h), i) legge n. 33/2013		4) Note dirette, l'effettiva composizione dell'adunanza del procedimento. Inoltre, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio istituzionale o, rispettivamente, degli uffici e alla scelta di parte elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d) legge n. 33/2013)	Responsabilità del Settore concernente per i dati di competenza	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 2, lett. a), b) legge n. 33/2013		5) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso da: a) Agende	Temporaneo (ex art. 8, d) legge n. 33/2013)	Responsabilità del Settore concernente per i dati di competenza	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. l), m) legge n. 33/2013		6) Contatti fisici in sede di disponibilità normativa del procedimento per la conclusione con l'indicazione di un provvedimento espresso e ogni altro servizio proceduralmente rilevante	Temporaneo (ex art. 8, d) legge n. 33/2013)	Responsabilità del Settore concernente per i dati di competenza	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. n) legge n. 33/2013		7) Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere revocato da una deliberazione dell'assemblea ovvero il provvedimento può considerarsi con il silenzio-scadenza dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d) legge n. 33/2013)	Responsabilità del Settore concernente per i dati di competenza	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. o), p) legge n. 33/2013		8) Attribuzione di tutela amministrativa o giurisdizionale, determinata dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento (fatta eccezione per i casi di adesione del provvedimento oltre il termine predefinito per la sua conclusione) o i suoi atti finali	Temporaneo (ex art. 8, d) legge n. 33/2013)	Responsabilità del Settore concernente per i dati di competenza	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. q), r) legge n. 33/2013		9) Casi di accesso ai servizi on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d) legge n. 33/2013)	Responsabilità del Settore concernente per i dati di competenza	Tutti i Settori

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi capo 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili adempimento	U.O. responsabile adempimento
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		(1) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventuale necessità, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, presso 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 bonifico postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Settori ciascuno per i dati di competenza	Tutti i Settori
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013					
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	<p>Recupero dell'ufficio responsabile</p>	<p>Recupero telefonico e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volta perire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive</p>	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili dei Settori ciascuno per i dati di competenza	Tutti i Settori			
Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012						Procedimenti 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 (ovè alla auto-scossa "base di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Sensibilizzabile (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Procedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Procedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, consenti e prove selettive per l'assunzione del personale a prestazioni di carattere	Annuale	Responsabile del Settore Affari Generali	Servizio Affari Generali e Segreteria
	Procedimenti organi indirizzo politico							

Tavola Allegato 4 "Settori "comunicazione elettronica" - elenco degli obblighi di pubblicazione"

Descrizione delle azioni (Materie/Articoli)	Identificazione normativa (Denominazione di legge)	Articolo legislativo (Art. Legge)	Settore economico	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Effettivi responsabili obbligati	C.O. responsabile obbligato
Previdenze	Previdenze di tipo assicurativo	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 252/07 (Art. 1, c. 16 della l. n. 180/2012)	Previdenze di tipo assicurativo	Elenco dei previdenti, un particolare riferimento ai previdenti fuori dei previdenti di scelta del contratto per l'affidamento di lavori, servizi e merci, anche con riferimento alla modalità di selezione prevista (in via telematica "bandi di gara e contratti"), account digitali del previdente (con soggetti privati e con altri assicurazioni pubbliche).	Immediato (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 252/07)	Responsabili del Settore incaricati per i dati di competenza	Tutti i Settori
	Previdenze di tipo assicurativo			Elenco dei previdenti, con particolare riferimento ai previdenti fuori dei previdenti di assicurazione o assicurazioni, incarichi a prova probatoria per l'assunzione del personale a progetto di servizio.	Immediato	Responsabili del Settore incaricati per i dati di competenza	Tutti i Settori	
Controlli sulle imprese		A	Art. 23, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 252/07	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono sottoposte le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento.	Tempestivo	Responsabili del Settore incaricati per i dati di competenza	Tutti i Settori
				Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a adempiere per ottemperare alle disposizioni normative.	Tempestivo	Responsabili del Settore incaricati per i dati di competenza	Tutti i Settori
Informazioni sulle attività produttive in formato elettronico			Art. 4-bis, lett. a), d.lgs. n. 252/07		Codice Identificativo Unico (CIG)	Tempestivo	Responsabili del Settore incaricati per i dati di competenza	Tutti i Settori
			Art. 1, c. 30, l. n. 190/2012 (Art. 27, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 50/2013 (Art. 4-bis, lett. a) d.lgs. n. 252/07)	Dati previsti dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 252/07, art. 29 del contratto sulle attività produttive	Struttura produttiva, filiera del bene, Procura di scelta del contratto, Elenco degli operatori invitati a presentare e offrire l'offerta di offerta che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Impresa di realizzazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Impresa della somma liquidata.	Tempestivo	Responsabili del Settore incaricati per i dati di competenza	Tutti i Settori
			Art. 1, c. 30, l. n. 190/2012 (Art. 27, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 50/2013 (Art. 4-bis, lett. a) d.lgs. n. 252/07)	Atti pubblicati secondo la "Speditezza" prevista per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'Art. 1, comma 22, della legge n. 190/2012, adottate secondo quanto previsto nell'Art. 4-bis, lett. a) d.lgs. n. 252/07.	Tabelle riassuntive con informazioni scaricabili in un formato digitale standard aperto con riferimento ad attività produttive in formato elettronico (Codice Identificativo Unico (CIG), struttura produttiva, oggetto del bene, procedura di scelta del contratto, elenco degli operatori invitati a presentare e offrire l'offerta di offerta che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Impresa della somma liquidata).	Immediato (art. 1, c. 30, l. n. 190/2012)	Responsabili del Settore incaricati per i dati di competenza	Tutti i Settori

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

Denominazione attività sezione 2 (Macro-funzioni)	Denominazione attività sezione 2 (livello (Tipologia di dati)	Articolo legislativo (codice legge n°)	Settore economico	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Applicazione	Responsabilità amministrativa	S.I.D. responsabilità amministrativa
Bando di gara e contratti		Art. 31, c. 1, lett. b) 4 legge n. 332010 Art. 21, c. 1, e 28, c. 1, legge n. 902016		Att relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e fornitura	Programmi biennali degli organi di linea e servizi, programmi e bandi dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Temporaneo	Responsabile del Settore Finanziario	Servizio, Informatica e contabilità.
				Per ciascuna procedura				
		Art. 33, c. 1, lett. b) 4 legge n. 332010 e art. 28, c. 1, 4 legge n. 902016			Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 36, c. 1, 2 e 3, legge n. 902010), Bandi ed avvisi di preinformazione (art. 161, legge n. 902016)	Temporaneo	Responsabile del Settore Informatica per i dati di competenza	Tutti i Settori
		Art. 31, c. 1, lett. b) 4 legge n. 332010 e art. 28, c. 1, 4 legge n. 902016			Dallicità e condanna o altre segnalazioni (per tutte le procedure)	Temporaneo	Responsabile del Settore Informatica per i dati di competenza	Tutti i Settori
		Art. 31, c. 1, lett. b) 4 legge n. 332010 e art. 28, c. 1, 4 legge n. 902016		Att relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di processi pubblici di programmazione, di processi di linea e di concessioni. Compresi quelli relativi all'ordine del settore pubblico di cui all'art. 33 del legge n. 902016	<p><b>Avvisi e bandi</b></p> <p>Avviso (art. 36, c. 1, legge n. 902010);</p> <p>Avviso di indagine di mercato (art. 36, c. 7, legge n. 902010 e Linee guida ANAC);</p> <p>Avviso di formazione criteri operatori economici e pubblicazione stesso (art. 36, c. 7, legge n. 902010 e Linee guida ANAC);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 8, legge n. 902010);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 75, c. 1, e 4, legge n. 902016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 125, c. 1, legge n. 902016); Avvisi periodici indicativi (art. 125, c. 2, legge n. 902016);</p> <p>Servizi relativi all'ordine della procedura;</p> <p>Pratiche aperte a livello nazionale di bandi e servizi;</p> <p>Bandi di concorso (art. 131, c. 1, legge n. 902016);</p> <p>Avvisi di appalto (art. 151, c. 2, legge n. 902016);</p> <p>Bandi di concessione, senza partecipazione offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 3, legge n. 902016);</p> <p>Avvisi in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei ordini; Bandi di concessione (art. 171, c. 1, legge n. 902016);</p> <p>Bando di gara (art. 181, c. 1, legge n. 902016);</p> <p>Avviso costituzione del collegio (art. 186, c. 3, legge n. 902016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 1, legge n. 902016)</p>	Temporaneo	Responsabile del Settore Informatica per i dati di competenza	Tutti i Settori



**Ente Alghero 4 "Setore "Amministrazione Impiegati" - classa degli abilitati e pubblicazioni"**

Descrizione servizio/attività (Materiale)	Descrizione servizio (Tipologie di dati)	Articolo legislativo (art. 2)	Referenza normativa	Descrizione del campo abilitato	Contenuti dell'abito	Aggiornamento	Responsabilità assegnazione	U.O. responsabile assegnazione
	Atto della amministrazione applicativa e degli atti applicativi definitivamente per ogni procedura		Art. 37 c. 2, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28 c. 1, d.lgs. n. 90/2016		Atto nei risultati della procedura di affidamento - Atto nei risultati della procedura di affidamento con indicazione del soggetto incarico (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 90/2013), Stato di avanzato e avvio nei risultati del contratto (art. 141, d.lgs. n. 100/2016). Avviso relativo Titolo della procedura, possono essere raggruppati in base al materiale (art. 131, c. 3, d.lgs. n. 90/2016), Elementi dei vertici della commissione di gara	Temporaneo	Responsabilità del servizio incarico per i dati di competenza	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28, c. 1, d.lgs. n. 90/2016		Atto sistema di qualificazione - Atto sull'accesso di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XV, parte II, lettere II, Biedi, avvio procedura talianalisi, avvio sull'accesso di un sistema di qualificazione. Avviso di appalto (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 90/2016)	Temporaneo	Responsabilità del servizio incarico per i dati di competenza	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28, c. 1, d.lgs. n. 90/2016		<b>Affidamenti</b> Atto nei vertici agli affidamenti di cui al lavoro, servizi e forniture di natura ingegneristica e di protezione civile, con specificità dell'Allegato, dello risultato della scelta e della sottoscrizione che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 103, c. 18, d.lgs. n. 90/2016), Atto gli atti concernenti gli affidamenti di lavoro, la fornitura opere d'arte di appalti pubblici e contratti di concessione (art. 102, c. 3, d.lgs. n. 90/2016)	Temporaneo	Responsabilità del servizio incarico per i dati di competenza	Tutti i Servizi
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28, c. 1, d.lgs. n. 90/2016		<b>Informazioni esterne</b> - Contributi e sussidi dagli interventi con permesso di accesso competenza ai progetti di finanziamenti di grandi opere e ai documenti produttivi della gestione appalti (art. 32, c. 1, d.lgs. n. 90/2016), Informazioni esterne, complementari e applicative rispetto a quelle previste dal Codice, Stato affidati operatori economici (art. 90, c. 18, d.lgs. n. 90/2016)	Temporaneo	Responsabilità del servizio incarico per i dati di competenza	Tutti i Servizi
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28, c. 1, d.lgs. n. 90/2016	Procedimenti che determinano le esclusioni delle procedure di affidamento e le esclusioni all'atto della valutazione dei requisiti soggetti, non-entità Economici e imprese professionali	Procedimenti di esclusione e di ammissione (art. 2 parte della loro adozione)	Temporaneo	Responsabilità del servizio incarico per i dati di competenza	Tutti i Servizi
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 28, c. 1, d.lgs. n. 90/2016	Composizione della commissione giudicatrice e controllo di sua competenza	Composizione della commissione giudicatrice e controllo di sua competenza	Temporaneo	Responsabilità del servizio incarico per i dati di competenza	Tutti i Servizi
			Art. 1, art. 105, l. 208/2015 Disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 90/2016	Finanziari	Tutti i campi di dati concernenti il seguito di fase e di servizi di importo superiore almeno superiore a 1 milione di euro e emanazione del programma biennale e dei aggiornamenti	Temporaneo	Responsabilità del servizio incarico per i dati di competenza	Tutti i Servizi

Tabella Allegato 4 "Norme amministrative impiegate" - elenco degli obblighi di pubblicazione \*

Descrizione sotto sezione Art. 1 (Materie fiscali)	Descrizione sotto sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Avviso legislativo (vedi Tab. 1)	Effettività normativa	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Relevanti responsabilità amministrative	L.O. Responsabilità amministrativa	
			Art. 17 c. 1, Art. 41 d.lgs. n. 30/2015 e art. 26 c. 1 d.lgs. n. 18/2016	Resonanza della gestione finanziaria dei comuni e dei comuni della loro circoscrizione	Resonanza della gestione finanziaria dei comuni e dei comuni della loro circoscrizione	Temporaneo	Responsabilità del Settore Finanze per i dati di competenza	Tutti i Settori	
Normative, provvedimenti, circolari, avvisi, comunicati	Diritti e modalità	B	Art. 36 c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Diritti e modalità	Atti per i quali sono determinati i diritti e le modalità con le quali vengono di volta in volta per la concessione di autorizzazioni, contributi, sussidi ed aiuti finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati.	Temporaneo (art. 41 d.lgs. n. 33/2013)	Responsabilità del Settore Finanze 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 aiuti finanziari alle imprese e vantaggi di vantaggio economico di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati di importo superiore a mille euro.	Temporaneo (art. 26 c. 2 d.lgs. n. 33/2013)	Responsabilità del Settore Finanze per i dati di competenza	Tutti i Settori	
	Atti di concessione	B	Art. 27 c. 1, Art. 41 d.lgs. n. 33/2013		Per materia p.m.	Il costo dell'opera o dell'opera o i rapporti dei finanzi e il costo di altre opere finanziarie	Temporaneo (art. 26 c. 1 d.lgs. n. 33/2013)	Responsabilità del Settore Finanze per i dati di competenza	Tutti i Settori
			Art. 27 c. 1, Art. 41 d.lgs. n. 33/2013		Il recupero del vantaggio economico conseguito		Temporaneo (art. 26 c. 1 d.lgs. n. 33/2013)	Responsabilità del Settore Finanze per i dati di competenza	Tutti i Settori
			Art. 27 c. 1, Art. 41 d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Concessione di titoli a favore dell'Amministrazione		Temporaneo (art. 26 c. 1 d.lgs. n. 33/2013)	Responsabilità del Settore Finanze per i dati di competenza	Tutti i Settori
			Art. 27 c. 1, Art. 41 d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Concessione di benefici e benefici di natura previdenziale amministrativa		Temporaneo (art. 26 c. 1 d.lgs. n. 33/2013)	Responsabilità del Settore Finanze per i dati di competenza	Tutti i Settori
			Art. 27 c. 1, Art. 41 d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Concessione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati di importo superiore a mille euro.		Temporaneo (art. 26 c. 1 d.lgs. n. 33/2013)	Responsabilità del Settore Finanze per i dati di competenza	Tutti i Settori
			Art. 27 c. 1, Art. 41 d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Concessione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati di importo superiore a mille euro.		Temporaneo (art. 26 c. 1 d.lgs. n. 33/2013)	Responsabilità del Settore Finanze per i dati di competenza	Tutti i Settori

Tavola Allegato 4 "Settore "amministrativa impresa" - elenco degli obblighi di pubblicazione"

Descrizione atto contabile (Articolo 1 (Riferimento))	Descrizione stato contabile (Tipologia di dati)	Articolo regolativo (Art. 1)	Edizione corrente	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabilità adempimento	C.D. responsabile adempimento
			Art. 27, c. 1, lett. 1), d.lgs. n. 33/2013		Atti del progetto collettivo	Temporaneo (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore economico per i dati di competenza	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 1, lett. 2), d.lgs. n. 33/2013		Ti) Atti di convenzione relativi del progetto triennale	Temporaneo (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore economico 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 altri finanziamenti alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di progetto, appalto o sulla base	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore economico per i dati di competenza	Tutti i Settori
Bilancio	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, d.lgs. n. 28 aprile 2003	Bilancio preventivo	Disposizioni e allegati del bilancio preventivo, emessi dai relativi al bilancio di previsione di cui sono parte in forma autonoma, aggregata o integrativa, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
			Art. 26, c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, d.lgs. n. 28 aprile 2003		Dei relativi alle risorse e alle spese del bilancio preventivo in formato tabellare aperto in ruolo di consenso (preparazione, il trattamento, e il risultato)	Temporaneo (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
			Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, d.lgs. n. 28 aprile 2003	Bilancio consuntivo	Disposizioni e allegati del bilancio consuntivo, emessi dai relativi al bilancio consuntivo di cui sono parte in forma autonoma, aggregata o integrativa, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
			Art. 26, c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, d.lgs. n. 28 aprile 2003		Dei relativi alle risorse e alle spese del bilancio consuntivo in formato tabellare aperto in ruolo di consenso (preparazione, il trattamento, e il risultato)	Temporaneo (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
	Parte degli indicatori e dei risultati, anno di bilancio	A	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 39 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18 bis del d.lgs. n. 118/2011	Parte degli indicatori e dei risultati anno di bilancio	Parte degli indicatori e risultati anno di bilancio, con l'aggiornamento delle risultati osservati in termini di raggiungimento dei risultati, anno e la memorizzazione degli indicatori (accertamenti) e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, nel merito la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, su struttura l'aggiornamento dei relativi obiettivi e la progressione di obiettivi per raggruppamenti oggetto di ripartizione	Temporaneo (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità

Tabella Allegato 4 "Servizi amministrativi trasversali" - elenco degli obblighi di pubblicazione

Descrizione attività (Macrofunzione)	Descrizione attività (Livello attività / Livello di dettaglio)	Articolo legislativo (art. legge n. / D.Lgs. n.)	Settore di riferimento	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	Responsabili (servizi/procedure)	C.O. responsabile (servizi/procedure)
Basi contabili e gestione patrimoniale	Partecipazioni controllate	A	Art. 23, D.Lgs. n. 15/2017	Partecipazioni controllate	Informazioni (dati finanziari) degli esercizi precedenti e attuali	Temporaneo (ex art. 9, D.Lgs. n. 15/2017)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
	Caselli di locazione e affitti			Caselli di locazione e affitti	Caselli di locazione e di affitti - renditi e proventi	Temporaneo (ex art. 9, D.Lgs. n. 15/2017)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
Controlli e attività dell'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione e altri organismi con funzioni analoghe	A	Art. 71, D.Lgs. n. 15/2017	Attività dell'ITV e di altre strutture prodotte nell'ambito degli obblighi di pubblicazione	Attività dell'ITV e di altre strutture prodotte nell'ambito degli obblighi di pubblicazione	Periodici o in relazione a addebiti A/N/M	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
				Decreti del DDTI di valutazione della performance sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs. n. 15/2017)	Decreti del DDTI di valutazione della performance sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs. n. 15/2017)	Temporaneo	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
				Risultati dell'ITV sul funzionamento complessivo del Settore di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli (art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs. n. 15/2017)	Risultati dell'ITV sul funzionamento complessivo del Settore di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli (art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs. n. 15/2017)	Temporaneo	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
				ATI del degli organismi indipendenti di valutazione - nuclei di valutazione e altri organismi con funzioni analoghe, provvedendo all'adempimento in forma autonoma dei dati personali eventualmente presenti	ATI del degli organismi indipendenti di valutazione - nuclei di valutazione e altri organismi con funzioni analoghe, provvedendo all'adempimento in forma autonoma dei dati personali eventualmente presenti	Temporaneo (ex art. 9, D.Lgs. n. 15/2017)	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
	Organi di gestione amministrativa e contabile	Organi di gestione amministrativa e contabile	Art. 71, D.Lgs. n. 15/2017	Informazioni degli organi di gestione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle rendite e tal quale e al conto economico e bilancio di esercizio	Periodici. Negli organi di gestione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle rendite e tal quale e al conto economico e bilancio di esercizio	Temporaneo (ex art. 9, D.Lgs. n. 15/2017)	Responsabile del Settore con riferimento ai nuclei di competenza del Settore stesso	Tutti i Servizi

Tavola Allegato 4 "Settore "Amministrazione Impiegati" - elenco degli obblighi di pubblicazione"

Denominazione sotto-categoria (Dichiarazione)	Denominazione sotto-categoria 2 (Tipologia di dati)	Articolo applicativo (art. legge n. 30)	Allegato normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabilità amministrativa	C.F. responsabilità amministrativa
	Costo del costo			Elenco Costo del costo	Tutti i riferimenti della Corte dei conti in materia di costi generali (Impiegati) e Costo della amministrazione stessa e del loro ufficio	Temporaneo (art. 30, c. 2, legge n. 30/2001)	Responsabilità del Settore con riferimento ai dati di competenza del Settore stesso	Tutti i Settori
Servizi erogati	Costo dei servizi e stabilità di qualità	A	Art. 30, c. 1, legge n. 30/2001	Costo dei servizi e stabilità di qualità	Costo dei servizi e Accordo connesso agli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (art. 30, c. 2, legge n. 30/2001)	Responsabilità del Settore con riferimento ai dati di competenza del Settore stesso	Tutti i Settori
	Efficacia	B	Art. 1, c. 2, legge n. 30/2001	Costo attività	Indice del rispetto di giudizio proposto dai cittadini di interesse particolarmente importante ed espresso nei confronti delle amministrazioni e del concessionario di servizio pubblico al fine di esprimere il consenso/soddisfazione della beneficiaria e la corretta erogazione di un servizio	Temporaneo	Responsabilità del Settore con riferimento ai dati di competenza del Settore stesso	Tutti i Settori
			Art. 4, c. 2, legge n. 30/2001		Struttura di definizione del giudizio	Temporaneo	Responsabilità del Settore con riferimento ai dati di competenza del Settore stesso	Tutti i Settori
			Art. 4, c. 5, legge n. 30/2001		Misure adottate in risposta/comunicazione alla struttura	Temporaneo	Responsabilità del Settore con riferimento ai dati di competenza del Settore stesso	Tutti i Settori
	Costi costituzionali	B	Art. 70, c. 2, legge n. 30/2001 Art. 30, c. 2, legge n. 30/2001 Art. 30, c. 5, legge n. 30/2001	Costi costituzionali (in particolare in materia)	Costi costituzionali dei servizi erogati agli utenti, sia diretti che indiretti e relativi ad attività sul campo	Annuale (art. 30, c. 5, legge n. 30/2001)	Responsabilità del Settore con riferimento ai dati di competenza del Settore stesso	Tutti i Settori
Reverie su costi		Art. 7, c. 1, legge n. 30/2001 Art. 8, c. 1, legge n. 30/2001	Reverie della indagine sulla soddisfazione da parte degli utenti erogatori alla qualità dei servizi in sede o materiale di calcolo dei servizi in sede	Reverie della indagine sulla soddisfazione da parte degli utenti erogatori alla qualità dei servizi in sede o materiale di calcolo dei servizi in sede	Temporaneo	Responsabilità del Settore con riferimento ai dati di competenza del Settore stesso	Tutti i Settori	
Dati sui pagamenti		Art. 4 bis, c. 2, legge n. 30/2001	Dati sui pagamenti (pubblicità in materia)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spese sostenute, all'ambito rispetto di riferimento e all'efficienza	Trimestrale (in base al piano annuale preventivo)	Responsabilità del Settore con riferimento ai dati di competenza del Settore stesso	Tutti i Settori	

Tabelle Allegato 4 "Settore "accertamento imposte" - stato degli obblighi di pubblicazione"

Denominazione sotto-sectione 2 livello (Macrofonti)	Denominazione sotto-sectione 2 livello (Tipologie di dati)	Articolo legislativo (vedi legge D)	Settore economico	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile responsabilità obbligatoria	O.D. responsabile obbligatoria
Pagamenti dell'amministrazione statale	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale			Dati sui pagamenti in forma diretta o aggregata (da pubblicare in tabella)	Dati relativi a tutte le spese (con i pagamenti effettuati, distinte per tipologia di lavoro, bene o servizio) in relazione alle tipologie di spese sostenute, ad indicare i responsabili di riferimento e al loro ruolo	Trimestrale (in base di prima situazione economica)		
	Indicatori di integrità dei pagamenti	A	Art. 33, 4° par. n. 10/2017	Indicatori di integrità dei pagamenti	Inclusioni dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali o forniture (indicazione annuale di integrità dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 2, 4° par. n. 10/2017)	Responsabile del Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio Statistica e contabilità
				Indicatori trimestrali di integrità dei pagamenti		Trimestrale (art. 33, c. 1, 4° par. n. 10/2017)	Responsabile del Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio Statistica e contabilità
				Avanzamento complessivo dei debiti	Avanzamento complessivo dei debiti e il risultato delle sopravvenienze	Annuale (art. 33, c. 1, 4° par. n. 10/2017)	Responsabile del Settore con riferimento al dato di competenza del Settore stesso	Tutti i Settori
ESAF e pagamenti inferenziali	S + M	Art. 36, 4° par. n. 10/2017 Art. 1, c. 1, 4° par. n. 10/2017	ESAF e pagamenti inferenziali	Tutte le voci dei pagamenti (i codici ESAF identificano il conto di pagamento, invece di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versano somme effettuate i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, invece gli identificano del conto corrente postale sul quale i soggetti versano somme effettuate i pagamenti mediante bonifico postale, nonché i codici abilitazioni) del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Trimestrale (art. 33, c. 1, 4° par. n. 10/2017)	Responsabile del Settore con riferimento al dato di competenza del Settore stesso	Tutti i Settori	
Opere pubbliche	Dati di programmazione delle opere pubbliche			Dati di programmazione delle opere pubbliche	Dati di programmazione delle opere pubbliche (ivi alla programmazione "suoli di parco urbano") a titolo esemplificativo: - Programmazione triennale dei lavori pubblici, annuali e relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 4° par. n. 5/2014 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 1 del 4° par. n. 24/2011, (per i Municipi)	Trimestrale (art. 1, c. 1, 4° par. n. 10/2017)	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Servizio Lavori Pubblici
	Tempi medi e indicatori di realizzazione delle opere			Tempi con carico e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso e completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso e completate	Trimestrale (art. 38, c. 2, 4° par. n. 10/2017)	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	Servizio Lavori Pubblici

Tavola Allegato 4 "Settore "Amministrazione regionale" - elenco degli obblighi di pubblicazione"

Descrizione sotto settore (Codice/Descrizione)	Descrizione sotto settore (Tipologia di dati)	Articolo legislativo (Art. D)	Referenzio normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile responsabilità	U.O. responsabile adempimento
	pubbliche		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti pubblici in materia di: "Atti del sistema ige relativi dal Ministero dell'Interno e della Giustizia (Distanza con l'Assente nazionale antiterrorismo)"	Infomazioni relative ai costi sostenuti 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 Ambientali	Servizio Lavori Pubblici
Pianificative e governo del territorio		A (compatibilità con le esigenze di servizio)	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 assetto, piani paesistici, attuazioni urbanistiche, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambientali	Servizio Pianificazione urbanistica
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti pubblici in materia di:	Strumentazione urbanistica e varianti provvedimenti di prosecuzione e approvazione delle proposte di localizzazione di bacini di idrociclo privato e pubblico in campo allo stato di attuazione generale, sempre limitatamente rispetto totale delle proposte di localizzazione urbanistica di iniziativa privata e pubblica in attuazione del programma urbanistico generale vigente che comporta procedimenti autorizzativi a favore dell'impiego dei pozzi alla realizzazione di opere di urbanizzazione senza costi o della concessione di aree o concessione per finalità di pubblica utilità	Temporaneo (art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambientali	Servizio Pianificazione urbanistica
Informazioni ambientali				Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni dispongono in base alle proprie attività istituzionali	Temporaneo (art. 5, d.lgs. n. 32/2013)	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambientali	Servizio Ambientale
				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 agorae, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costituenti, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le informazioni su questi elementi	Temporaneo (art. 5, d.lgs. n. 32/2013)	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambientali	Servizio Ambientale
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le emissioni, l'energia, le sostanze ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le vibrazioni, gli aspetti ed altri relativi all'inquinamento, che possono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (art. 5, d.lgs. n. 32/2013)	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambientali	Servizio Ambientale
				Misure adottate nell'ambito e relative livello di inquinamento	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi sottoscritti e ogni altro atto, unico o cumulativo, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed anche sulle risorse ed altre qualità ed spaziali connesse con l'ambiente delle zone	Temporaneo (art. 5, d.lgs. n. 32/2013)	Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Ambientali	Servizio Ambientale

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

Descrizione del servizio (Articolo 1 (Microfotografie))	Identificazione del servizio (Tipologie di dati)	Articolo legislativo (Art. 1)	Informazioni normative	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	Referenti responsabili amministrativi	U.O. responsabile amministrativa
				Adempimenti processuali dell'Archivio e relativi archivi di backup	Il Archivio e attività finalizzate a preservare i risultati ottenuti ed evitare ogni perdita ed altre attività ed attività connesse con l'Archivio della stessa.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici e Archivistici	Servizio Archivistico
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	Il Relazioni sull'attuazione della legislazione nazionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici e Archivistici	Servizio Archivistico
				Stati della salute e delle strutture sanitarie	Il Stati della salute e delle strutture sanitarie, comprese le caratteristiche delle stesse strutture, le condizioni della vita animale, il patrimonio culturale, per quanto influenzabili dalle attività degli organismi dell'Archivio, attraverso siti internet, da pubblica lettura.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici e Archivistici	Servizio Archivistico
				Relazioni sulle opere dell'Archivio del Ministero dell'Archivio e della tutela del territorio	Relazioni sulle opere dell'Archivio relativi del Ministero dell'Archivio e della tutela del territorio.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici e Archivistici	Servizio Archivistico
Servizi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Servizi straordinari e di emergenza (da pubblicare in rete)	Procedimenti amministrativi concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che competono deroghe alla legislazione vigente, con l'adozione di norme (atti) senza di legge costituzionalmente derogate e del nostro della legge, anche con l'adozione di decreti che amministrativi e procedurali necessari.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici e Archivistici e Polizia Locale	Servizio Archivistico e Protezione civile
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Contenuti degli interventi e delle relative procedure dell'amministrazione.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici e Archivistici e Polizia Locale	Servizio Archivistico e Protezione civile
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Contenuti degli interventi e delle relative procedure dell'amministrazione.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Lavori Pubblici e Archivistici e Polizia Locale	Servizio Archivistico e Protezione civile
			Art. 16, c. 5, 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 stesse comprese in premessa della circoscrizione individuata ai sensi dell'articolo 1, comma 2 bis della legge n. 99 del 2012, (MIG 201)	Stabile	Segretario Generale	Servizio Affari Generali e Segreteria



Tavola Allegato 4 "Settori "sovranizzazione trasparenza" - elenco degli obblighi di pubblicazione"

Descrizione attività sezione livello 1 (Macro-obblighi)	Descrizione attività sezione 2 livello (Tipologia di dati)	Articolo legislativo (vedi foglio 7)	Ministero incaricato	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili amministrativi	C.A., responsabile aggiornamento
Altri contenuti	Previsione della Corruzione	A	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 15, c. 1, d. lgs. n. 94/2013	Responsabilità della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo	Segretario Generale	Servizio Affari Generali e Segreteria
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (adottati)	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (adottati)	Temporaneo	Segretario Generale	Servizio Affari Generali e Segreteria
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Valutazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Valutazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Segretario Generale	Servizio Affari Generali e Segreteria
			Art. 1, c. 5, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ad atti di adempimento e tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ad atti di adempimento e tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo sull'anticorruzione	Temporaneo	Segretario Generale	Servizio Affari Generali e Segreteria
Altri contenuti	Accesso civico	F	Art. 18, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Atti di accertamento della violazione	Atti di accertamento della violazione della trasparenza di cui al d. lgs. n. 33/2013	Temporaneo	Responsabili dei Settori con riferimento ai flussi di competenza dei Settori stessi	Tutti i Settori
			Art. 7, c. 1, d. lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 8, d. l. n. 134/2010	Accesso civico "esclusivo" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Atti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza su il presente la richiesta di accesso civico, anche modale per l'accesso di tale dato, con indicazione dei motivi dell'accesso e della scelta di poterlo rendere immediatamente e senza alcun tipo di limitazione, o senza alcun tipo di accesso e senza replica, con autorizzato del responsabile e delle scelte di poterlo rendere immediatamente	Temporaneo	Responsabili dei Settori con riferimento ai flussi di competenza dei Settori stessi	Tutti i Settori
			Art. 7, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti internet	Atti Ufficiali concernenti su il presente la richiesta di accesso civico, anche modale per l'accesso di tale dato, con indicazione dei motivi dell'accesso e della scelta di poterlo rendere immediatamente	Temporaneo	Responsabili dei Settori con riferimento ai flussi di competenza dei Settori stessi	Tutti i Settori
			Linea guida ANAC FOIA (84/138/2013)	Registri degli accessi	Revisi della richiesta di accesso (atti, civico o generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo stato con la data della decisione	Strutturale	Responsabili dei Settori con riferimento ai flussi di competenza dei	Tutti i Settori

Tavola Allegato 4 "Sistemi amministrativi trasparenti" - Stato degli obblighi di pubblicazione

Descrizione del sistema (Sistemi I (Macro-obblighi))	Descrizione normativa (Tipologie di dati)	Articolo legislativo (vedi legge 2)	Settore normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Riferenti responsabili adempimento	L.O. responsabile adempimento
Sistemi contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadata e banche dati	4	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 83/2019 modificato dal art. 21 del d.lgs. 179/19	Catalogo dei dati, metadata e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadata definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repository nazionale dei dati territoriali (ovvero dati.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati: <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> o <a href="http://banche.dati.gov.it">http://banche.dati.gov.it</a> (catalogo gestito da ANEP)	Trimestrale	Responsabilità del servizio tecnico per i dati di competenza	Tutti i settori
			Art. 70, c. 1, bis, d.lgs. 83/2019	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'accesso della banca di account elettronici e il trattamento dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe elettronica	Annuali	Responsabilità del Settore con riferimento ai dati di competenza del Settore stesso	Tutti i settori
			Art. 8, c. 1, d.l. n. 179/2012 modificato con modificazione della L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obblighi di accessibilità	Obblighi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (ovvero il 31 marzo di ogni anno) e la attuazione del "piano per l'accessibilità del software" nella propria organizzazione	Annuali (ex art. 9, c. 1, D.L. n. 179/2012)	Responsabilità Settore Finanze e servizi alla persona	Servizi alla Persona
		0	Art. 14 bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 (art. 1, c. 9, legge 11, c. 190/2012)	Atti amministrativi	Dati, informazioni e documenti ulteriori che la pubblica amministrazione non ha tenuto l'obbligo di pubblicazione ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alla informazione obbligatoria. Tali dati sono riferiti prevalentemente allo stato di rischio (rischio di infamia, prima e seconda delegata nell'Allegato 1 al PTCP). La pubblicazione di altri dati non obbligatoria è prevista dal presente allegato 4 al PTCP.	Secondo compatibilità rispetto al Allegato 3 PTCP	Responsabilità del Settore con riferimento ai dati di competenza del Settore stesso	Tutti i Settori
			Art. 28, l. 7 agosto 2013, n. 138	Amministrazione aperta	Strumenti degli atti amministrativi per la comunicazione di informazioni, coordinate, puntuali ed accessibili liberamente alle imprese e l'attribuzione di contratti pubblici e di appalti e partenze, professionalità, iscrizioni nei registri e consegna di carteggi economici di qualunque genere	Trimestrale	Responsabilità del Settore con riferimento ai dati di competenza del Settore stesso	Tutti i Settori
				Strumenti pubblici	Strumenti tecnici e formati di standard	Annuali e quinquennali	Responsabilità Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio Programmazione e bilancio
			Art. 3, c. 1 n. 145/90 aggiornato dalla L. n. 80/2002	Dati occupati	Pubblicazione dati di accesso alla cartografia	Trimestrale	Responsabilità del Settore Affari Generali	Servizio Personale

Tavola Allegato 4 "Servizi "accertamento magistero" - elenco degli obblighi di pubblicazione"

Descrizione servizio (Storico/Anagrafe)	Descrizione servizio (Tipologia di dati)	Art/Mis applicativa (Art. 11)	Effettuario nominativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Referenti responsabili aggiornamento	U.O. responsabile aggiornamento
TAVI (Anagrafe)	TAVI (Anagrafe)	A	Art. 36, comma 56, d.l. 78 agosto 2013, n. 138	Spese di rappresentanza	Elenco delle spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo	Trimestrale	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
		B	Art. 2, comma 100, l. 24 febbraio 2001, n. 344	Piano triennale di razionalizzazione strutture amministrative e fini	Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'attività delle strutture amministrative, assicurazione di loro sostenibilità ed uso efficace	Annuale	Responsabile Settore Finanze e servizi alla persona	Servizio bilancio e contabilità
		C	Art. 58, comma 1, d.l. 15 giugno 2001, n. 117 (art. 40, comma 1 del d.lgs. n. 231)	Piano della trasparenza e valutazione economica	Piano della trasparenza e valutazioni economiche	Annuale	Responsabile Settore Patrimonio	Servizio Patrimonio
		D	Art. 8, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Scelte di bilancio	Documenti, informazioni, dati con focus dell'obbligo di pubblicazione scelti e con obblighi di pubblicazione allegati			Responsabile dei Servizi con riferimento ai dati di competenza dei Servizi stessi

**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'economo 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 CCNL 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 predispone 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 nella 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

PROVINCIA DI SALERNO

Letto, approvato e sottoscritto

**IL SINDACO**

Cosimo Annunziata



**IL SEGRETARIO**

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 01 FEB. 2018



**Il Pubblicatore on-line**

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 01 FEB. 2018



**Il Responsabile del Settore**

Roberto Tortora

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 01 FEB. 2018 al 16 FEB. 2018 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**

Roberto Tortora

Per ricevuta \_\_\_\_\_