

COMUNE DI ANGRI

PROVINCIA DI SALERNO

N° PAP-00155-2019

Si attesta che il presente atto è stato
affisso all'Albo Pretorio on-line
dal 06/02/2019 al 21/02/2019

L'incaricato della pubblicazione
GAETANO CARRARA

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.

12

DEL 22.01.2019

OGGETTO: Adozione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2019 – 2021. Aggiornamento 2019.

L'anno

Duemiladiciannove

Addì **Ventidue**

del mese di **Gennaio**

In Angri

La Giunta Comunale, previa convocazione, si è oggi riunita con la partecipazione dei Signori: **Cosimo Ferraioli, Sindaco; Giuseppe D'Ambrosio, Vicesindaco; Caterina Barba, Assessore; Maria Immacolata D'Aniello, Assessore; Maria D'Aniello, Assessore; Gaetano Mercurio, Assessore; Francesco Ferraioli, Assessore.**

Sono assenti i signori: Pasquale Russo, Assessore;

Assume la presidenza il dott.

Cosimo Ferraioli

In qualità di **Sindaco**

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lett. A del D.Lgs. n. 267) il Segretario Generale Dott.ssa.

Paola Pucci

Il presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a deliberare in ordine all'argomento in oggetto:

LA GIUNTA COMUNALE

Esaminata l'allegata proposta di deliberazione, acquisita al prot. segreteria in data

22.01.2019

al n. **12**

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

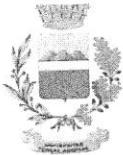
- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- ai sensi dell'art.49, comma 1, del D. Lgs n.267/2000, ha espresso parere favorevole;

A voti unanimi

DELIBERA

Approvare l'allegata proposta di deliberazione che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Con separata votazione unanime e palese il presente deliberato viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.



Proposta di deliberazione n. 12 del 22.01.2019

OGGETTO: ADOZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) PER IL TRIENNIO 2019 - 2021. AGGIORNAMENTO 2019.

IL SINDACO

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

- l’istituzione dell’Autorità nazionale anticorruzione, individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall’articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ora Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) 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.A.C., 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.A.C. 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:

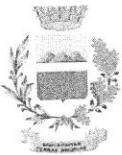
- l'art. 10, il quale prevede che ogni amministrazione indichi, in un'apposita sezione del P.T.P.C., i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati del citato decreto;

- 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;
- la delibera A.N.AC. n. 1074 in data 21.11.2018 recante “*Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*”;

Richiamato il decreto sindacale n. 150 del 10.07.2017, pubblicato in data 11.07.2017, con il quale è stato nominato il 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, in conformità al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;

Richiamate, altresì:

- la delibera di Giunta Comunale n. 21 del 29.01.2015, con la quale è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2015/2017;
- la delibera di Giunta Comunale n. 31 del 05.02.2015, con la quale è stato approvato il piano per la trasparenza e l’integrità per il triennio 2015/2017;
- la delibera di Giunta Comunale n. 8 del 29.01.2016, con la quale è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Angri per il triennio 2016/2018 - Aggiornamento 2016;
- la delibera di Giunta Comunale n. 15 del 24.01.2017, con la quale è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Angri per il triennio 2017/2019 - Aggiornamento 2017;
- la delibera di Giunta Comunale n. 185 del 06.12.2017, con la quale è stata approvata l’integrazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Angri per il triennio 2017/2019 - Aggiornamento 2017;
- la delibera di Giunta Comunale n. 18 del 31.01.2018, con la quale è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Angri per il triennio 2018/2020 - Aggiornamento 2018;

Dato atto che il processo di stesura e approvazione del P.T.P.C. ha coinvolto, oltre il Responsabile della prevenzione della corruzione che ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento della stesura del piano, i Consiglieri comunali, le Organizzazioni sindacali, le Associazioni dei consumatori e degli utenti, le Associazioni, in generale tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati da questo Ente, i Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali e i dipendenti, ai quali, con apposito avviso pubblicato all’albo pretorio, è stato chiesto di formulare proposte ed osservazioni finalizzate alla modifica/integrazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2018/2020, adottato con delibera della Giunta Comunale n. 18 del 31.01.2018, e pubbli-





cato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti - Prevenzione della corruzione";

Dato atto altresì che in dipendenza del suddetto avviso 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 allo stato il Codice di comportamento dei dipendenti vigente ma di avviare da subito la procedura per l'adeguamento dello stesso alla normativa sopravvenuta;

Vista la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione 2019/2021 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 "Elenco 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;

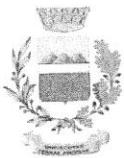
2. di adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2019/2021, elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 06.11.2012, n. 190 e successive modificazioni e integrazioni, che si compone dei seguenti elaborati

- 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 "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 2019/2021 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 2019/2021





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 2019/2021 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 2019/2021 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.

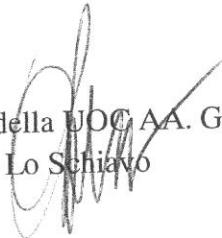
Il Sindaco
Cosimo Ferraioli

OGGETTO: ADOZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) PER IL TRIENNIO 2019-2021. AGGIORNAMENTO 2019.

Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18/08/2000 n.267, come modificato dall'art. 3, comma 2, del D.L. 174/2012 convertito con modificazioni dalla L. 213/2012, in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, si esprime parere favorevole.

Angri addì,

Il Responsabile della UOC AA. GG.
Antonio Lo Schiavo



Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18/08/2000 n.267, come modificato dall'art. 3, comma 2, del D.L. 174/2012 convertito con modificazioni dalla L. 213/2012, in ordine alla regolarità contabile della presente proposta, attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza della spesa, si esprime parere favorevole.

Angri addì, _____

Il Responsabile della UOC
Servizi Finanziari
Dott.ssa Angela Pauciulo



Comune di Angri
(Provincia di Salerno)

LA GIUNTA APPROVA

<u>Cosimo Ferraioli</u>	
<u>Giuseppe D'Ambrosio</u>	
<u>Caterina Barba</u>	
<u>Maria Immacolata D'Aniello</u>	
<u>Pasquale Russo</u>	Assente
<u>Maria D'Aniello</u>	
<u>Gaetano Mercurio</u>	
<u>Francesco Ferraioli</u>	



**COMUNE DI ANGRI
PROVINCIA DI SALERNO**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
2019 – 2021
AGGIORNAMENTO 2019**

SEZIONE PRIMA

DEFINIZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E DELLE MISURE DI PREVENZIONE

1. PREMESSA.

1.1 - Considerazioni preliminari.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 si caratterizza per essere la sintesi di un processo di osmosi tra gli sforzi del legislatore di introdurre una disciplina organica della materia - nella quale far convergere in maniera equilibrata e coordinata misure di prevenzione e misure di repressione con la previsione di strumenti operativi, la costituzione di autorità ad hoc e il potenziamento delle responsabilità di organi politici e di pubblici ufficiali (*accountability*) - confluiti nella legge 6 novembre 2012, n. 190, i contenuti e le raccomandazioni degli organismi internazionali e gli esiti delle valutazioni in ordine ai risultati concretamente raggiunti, al fine di implementare nell'ordinamento italiano un'efficace strategia di lotta alla corruzione. L'evoluzione del modello di prevenzione amministrativa della corruzione è dunque sostanzialmente contrassegnata dalla necessità di recepire le modifiche legislative imposte dagli adempimenti internazionali e determinate dai correttivi per il superamento delle criticità emergenti dalle attività di monitoraggio, oltre che dai contributi dei giuristi e dagli interventi della giurisprudenza contabile. In questa direzione, il PNA 2016 è stato adottato dall'ANAC con la delibera n. 831 del 3 agosto 2016 nella quale si dà conto del recepimento delle innovative e recenti riforme, delle raccomandazioni degli organismi internazionali e delle esiti delle valutazioni di un campione consistente di PTPC 2016/2018. L'approvazione è avvenuta a seguito della consultazione pubblica aperta sullo schema predisposto dalla medesima Autorità e previa valutazione di impatto della regolazione (AIR) nella quale si descrivono il contesto normativo, le motivazioni e gli obiettivi che hanno portato all'adozione dello stesso, dando conto delle scelte operate con riferimento in particolare alle osservazioni più significative formulate in sede di consultazione. Allo stesso tempo, il PNA 2016 si configura, per ciò stesso, come *work in progress* di un articolato processo evolutivo teso ad un'organica politica di lotta alla corruzione e per l'imparzialità della pubblica amministrazione, i cui esiti definitivi dipendono, oltre che da azioni di completamento del quadro normativo in aderenza anche a nuovi metodi di indagine del fenomeno, dal tenace perseguitamento di politiche di forte impegno e di lunga durata nell'effettiva attuazione delle misure. 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 del Comune di Angri dell'A.N.AC., per il triennio 2018/2020, rappresenta la prosecuzione del Piano precedente, in un'ottica di continuità evolutiva con l'impostazione generale riferita alle iniziative strategiche già adottate sul versante della prevenzione della corruzione, pur essendo stato elaborato sulla base di una cornice normativa in fase di assestamento e di evoluzione: infatti, nel corso dell'anno 2017 sono intervenuti di importanti provvedimenti normativi, sia nel settore dei contratti pubblici, che nell'ambito della trasparenza e dell'anticorruzione. Si tratta, in particolare dell'approvazione del Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56, recante *"Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50"* (cd. nuovo Codice dei contratti pubblici), e della legge 30 novembre 2017, n. 179 *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*, che ha consacrato e perfezionato la disciplina dell'istituto innovativo del *whistleblowing*. Per completezza, va richiamato altresì il decreto legge 24 aprile 2017, n. 50, convertito con legge 21 giugno 2017, n. 96, recante *"Disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure di sviluppo"*, da ultimo modificato dall'art. 1, comma 298, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

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 di 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 e all'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)", approvato con delibera n. 1074 del 21.11.2018.

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. Infatti, come recentemente affermato dal Presidente dell'ANAC, Raffaele Cantone, nel suo intervento di chiusura al Seminario G7 "High level Workshop on Corruption Measurement" del 27 ottobre 2017 "Operando in una prospettiva di prevenzione, occorre individuare i criteri e le situazioni che richiedono un intervento, pertanto anche criticità solo potenziali, legate a questioni organizzative e procedurali, assumono particolare rilevanza".

Uno dei principali obiettivi che ci si propone, con il nuovo PTPCT 2019, 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";
- delibera A.N.A.C. n. 1074 del 21.11.2018 recante "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 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 illecitità; 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 sistematica, 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 e, a mezzo di apposito avviso pubblico:

- i Responsabili delle UOC e i dipendenti del Comune;
- i soggetti portatori di interessi, 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;
- 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.

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 dell'Organismo interno 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.

Legge 07.08.1990, n. 241, recante “*Nuove norme sul procedimento amministrativo*”;

- a) 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*”;
- b) Legge 06.11.2012, n. 190, recante ”*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- c) 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*”;
- d) 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*”;
- e) D.Lgs. 08.04.2013, n. 39, recante ”*Disposizioni in materia di incompatibilità 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*”;
- f) 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*”;
- g) Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- h) Legge 07.08.2015, n. 124, recante ”*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”;
- i) 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.

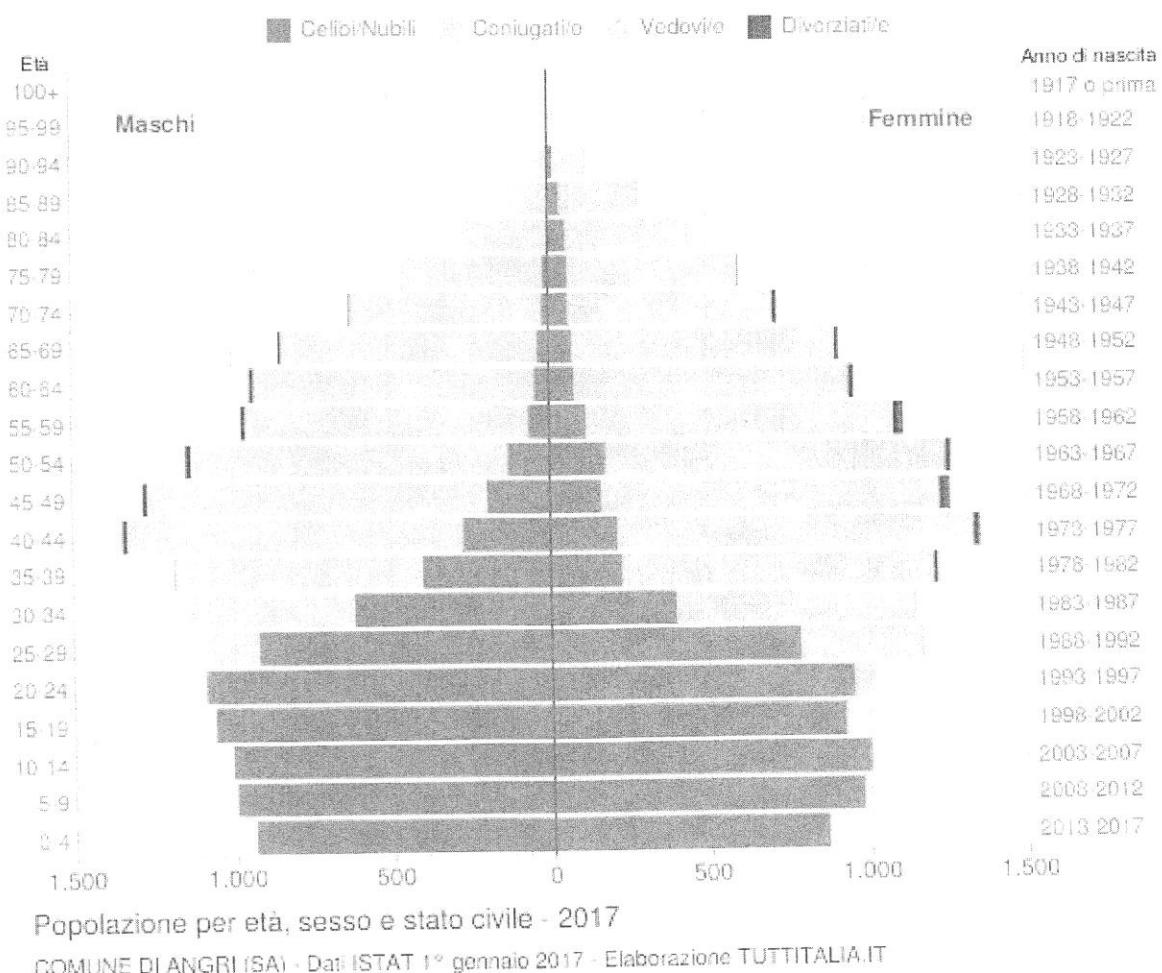
Sull'analisi del contesto esterno, la deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 8.10.2015, n. 12, invita a porre particolare attenzione ”... *L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente 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 del Comune di Angri, l'analisi è stata condotta principalmente con riferimento alle caratteristiche della popolazione, del territorio e delle attività economiche.

La popolazione

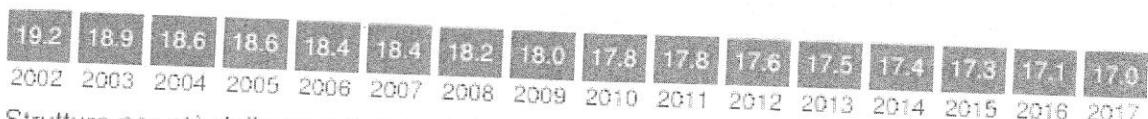
Alla data del 31 dicembre 2017 la popolazione residente ha raggiunto 34.126 unità, mentre al 1° gennaio 2017 ammontava a 34.023 unità, di cui 1.158 stranieri con una percentuale del 3,4%. Le famiglie nel 2017 sono pari a 11.551, oltre a poche convivenze anagrafiche. La crescita naturale della popolazione residente vede nell'ultimo quinquennio un aumento del tasso di natalità che si assesta nell'anno 2017 sul 10,6 rappresentando il secondo comune, tra quelli con popolazione superiore a 5.000 abitanti, con il più alto tasso di natalità nella Provincia di Salerno. Il tasso di mortalità si ferma sul 8,9. Il numero di iscritti provenienti da altri comuni, dall'estero e altri iscritti presentato un saldo negativo tra iscritti e cancellati. L'esame dei dati della popolazione residente al 31 dicembre 2017 conferma una progressiva espansione demografica legata dunque solo alla crescita naturale della popolazione residente. Si evidenzia una diversificazione dovuta al grado di scolarizzazione dei componenti del nucleo familiare e del loro inserimento nel mondo del lavoro. Il reddito medio Irpef 2017 è pari al 6.688 e registra un aumento nell'ultimo triennio grazie ai proventi che provengono dal commercio, dall'artigianato, dai servizi e dal reddito prodotto dal comparto agricolo e industriale. Sono riportate di seguito alcune tabelle estremamente significative per gli indicatori evidenziati. Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario, e per la relazione di interesse.

Struttura della popolazione dal 2002 al 2017 e indicatori demografici del comune di Angri negli ultimi anni. L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: giovani 0-14 anni, adulti 15-64 anni e anziani 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.





68.7 68.5 68.7 68.4 68.3 68.1 68.0 68.0 68.1 68.1 68.3 68.0 67.6 67.2 67.0 67.0 66.8



Struttura per età della popolazione (valori %)

COMUNE DI ANGRI (SA) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

<i>Anno</i> 1° gennaio	<i>0-14 anni</i>	<i>15-64 anni</i>	<i>65+ anni</i>	<i>Totale</i> <i>residenti</i>	<i>Età media</i>
2002	5.710	20.474	3.610	29.794	35,9
2003	5.674	20.519	3.744	29.937	36,3
2004	5.613	20.721	3.822	30.156	36,5
2005	5.669	20.911	3.965	30.545	36,6
2006	5.681	21.058	4.110	30.849	36,9
2007	5.685	21.109	4.184	30.978	37,1
2008	5.690	21.286	4.325	31.301	37,3
2009	5.693	21.460	4.402	31.555	37,6
2010	5.652	21.592	4.448	31.692	37,8
2011	5.744	21.954	4.528	32.226	38,0
2012	5.722	22.250	4.613	32.585	38,4
2013	5.716	22.215	4.744	32.675	38,6
2014	5.853	22.706	5.003	33.562	38,8
2015	5.851	22.739	5.236	33.826	39,1
2016	5.832	22.770	5.400	34.002	39,4
2017	5.795	22.724	5.504	34.023	39,7

Indice di vecchiaia

Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrassessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni. *Ad esempio, nel 2017 l'indice di vecchiaia per il comune di Angri dice che ci sono 95,0 anziani ogni 100 giovani.*

Indice di dipendenza strutturale

Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni). *Ad esempio, teoricamente, ad Angri nel 2017 ci sono 49,7 individui a carico, ogni 100 che lavorano.*

Indice di ricambio della popolazione attiva

Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. *Ad esempio, ad Angri nel 2017 l'indice di ricambio è 95,8 e significa che la popolazione in età lavorativa più o meno si equivale fra giovani ed anziani.*

Indice di struttura della popolazione attiva

Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

Carico di figli per donna feconda

È il rapporto percentuale tra il numero dei bambini fino a 4 anni ed il numero di donne in età feconda (15-49 anni). Stima il carico dei figli in età prescolare per le mamme lavoratrici.

Indice di natalità

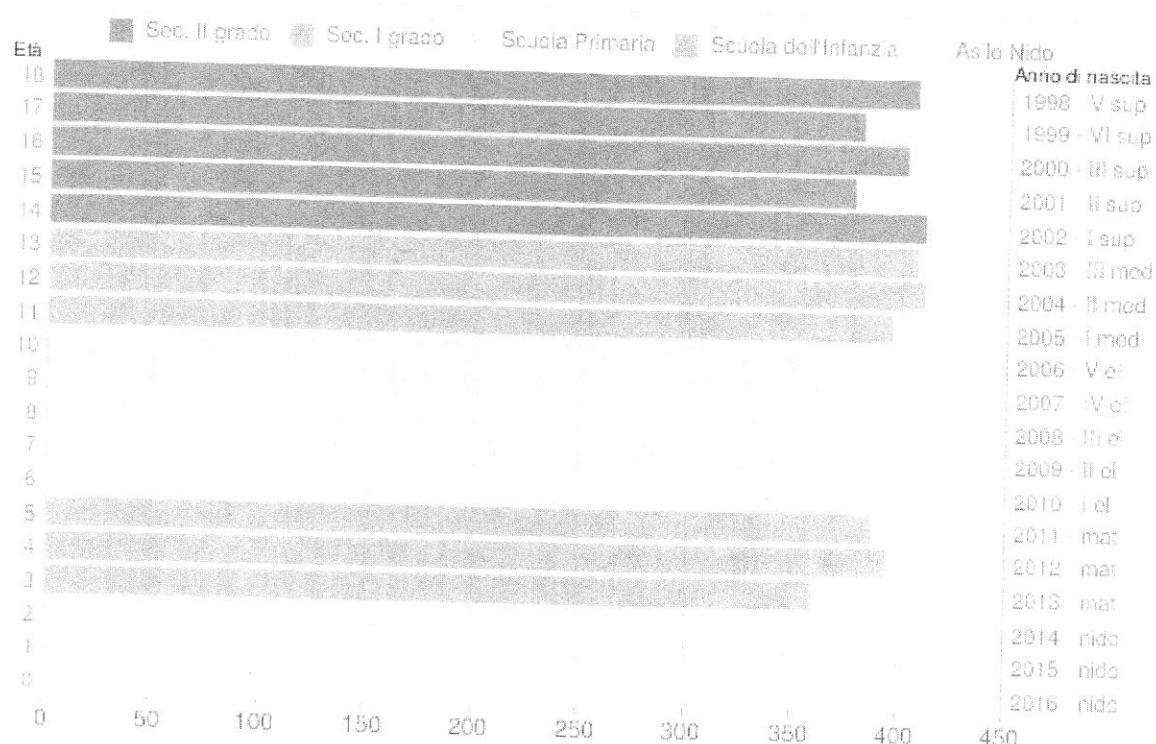
Rappresenta il numero medio di nascite in un anno ogni mille abitanti.

Indice di mortalità

Rappresenta il numero medio di decessi in un anno ogni mille abitanti.

Età media

È la media delle età di una popolazione, calcolata come il rapporto tra la somma delle età di tutti gli individui e il numero della popolazione residente. Da non confondere con l'aspettativa di vita di una popolazione. Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2017/2018 le scuole di Angri, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado).



Popolazione per età scolastica - 2017

COMUNE DI ANGRI (SA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2017 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

DISTRIBUZIONE DELLA POPOLAZIONE PER ETÀ SCOLASTICA 2017

Età	Maschi	Femmine	Totale
0	193	160	353
1	177	171	348
2	176	177	353
3	190	169	359
4	204	189	393
5	190	197	387
6	211	210	421
7	182	181	363
8	214	196	410
9	202	196	398
10	203	182	385
11	197	199	396
12	215	196	411
13	190	217	407
14	205	206	411
15	205	172	377
16	198	204	402
17	216	165	381
18	198	208	406

Livelli di scolarizzazione a Angri

Ad Angri vi sono 29.475 individui in età scolare, 14.353 dei quali maschi e 15.122 femmine.

Genere	Laurea	Diploma	Licenza	Media	Licenza	Elementare	Alfabeti	Analfabeti
Maschi	1302	4553	5282	1949	1117	150		
Femmine	1677	4352	4296	3079	1448	270		
Totale	2979	8905	9578	5028	2565	420		

Livelli occupazionali e forza lavoro a Angri

Ad Angri vi sono inoltre 12.573 residenti di età pari a 15 anni o più. Di questi 9.544 risultano occupati e 1.877 precedentemente occupati ma adesso disoccupati e in cerca di nuova occupazione. Il totale dei maschi residenti di età pari a 15 anni o più è di 7.575 individui, dei quali 6.067 occupati e 997 precedentemente occupati ma adesso disoccupati e in cerca di nuova occupazione. Il totale delle femmine residenti di età pari a 15 anni o più è di 4.998 unità delle quali 3.477 sono occupate e 880 sono state precedentemente occupate ma adesso sono disoccupate e in cerca di nuova occupazione.

Il Territorio

Il territorio di competenza dell'Ente ha una superficie di 13,77 kmq ed è esclusivamente pianeggiante. Il Comune si trova in pianura, a 32 metri sul livello del mare. Il centro dell'Agro Nocerino Sarnese presenta un grado di sismicità medio, situato in un territorio dalla morfologia mista.

La viabilità comunale è costituita da 56,614 km di strade, mentre le strade di competenza provinciale sono 7,42 km. La rete fognaria copre l'80% della rete stradale, la rete del gas copre invece il 70% circa della rete stradale, mentre invece la rete dell'acquedotto comunale copre quasi l'intera area. rete stradale. rete stradale. La rete dell'illuminazione pubblica copre l'intera rete stradale con 2.928 pali.

Le aree a verde pubblico sono circa 30.000 mq, pari a 0,88 mq pro capite a fronte del dato medio nazionale di 14 mq pro-capite.

Nel territorio comunale sono presenti 19 scuole dell'infanzia, tra comunali, paritarie e private; 10 scuole elementari, 2 scuole secondarie di primo grado e 9 scuole secondarie di secondo grado.

Le Attività Produttive

Il Comune rappresenta un importante centro agricolo ed è sede di numerose industrie soprattutto del settore alimentare, in particolare dell'industria conserviera. Sul territorio insistono 3.244 aziende registrate alla Camera di Commercio di Salerno al 30.10.2015. I settori economici in cui si riscontra il maggior numero di registrazioni sono nell'ordine: commercio all'ingrosso e al dettaglio e riparazioni (1.066 unità), agricoltura, silvicoltura e pesca (384 unità), manifatturiero (355 unità) e costruzioni (293 unità), dato che riflette in linea di massima quelli della provincia di Salerno e del sistema economico locale di riferimento, l'agro nocerino sarnese. Se si esamina la proprietà saliente del tessuto economico sociale produttivo del comune di Angri emerge una struttura delle attività più distribuita dal punto di vista settoriale e con modesti elementi qualitativi. I settori che registrano un maggior numero di imprese hanno in effetti un peso sul totale relativo al comune di Angri maggiore di quello che le stesse componenti merceologiche rivestono all'interno delle strutture economiche della provincia e dell'ambito di riferimento. Nel territorio comunale il comparto del commercio/riparazioni rappresenta più di un quarto delle imprese (32,86%) di contro al 30,78% e al 33,73%. Analogamente le imprese delle costruzioni rappresentano il 9,03% a livello comunale contro un'incidenza dell'11,32% all'interno della provincia e dell'11,40% in riferimento all'agro. Le unità dell'agricoltura hanno invece una minore presenza percentuale nell'ambito del comune di Angri (11,84%), valore nettamente più basso di quelli rilevati in provincia (14,57%) e nell'ambito di riferimento (9,96%). Invece il settore del commercio all'ingrosso e altro si presenta come maggiormente in espansione. Con riferimento ai dati a disposizione presso la Camera di Commercio di Salerno relativi alla dinamica territoriale del tessuto imprenditoriale di Angri, si evince un trend positivo delle imprese registrate che passa da n. 2.955 unità del 2005 a n. 3.244 al 2015, con un incremento percentuale del 9%. Per quanto riguarda la classe giuridica delle imprese si conferma la vocazione commerciale del territorio, il settore turistico rappresenta il secondo settore con particolare incremento soprattutto per le imprese giovanili, mentre le attività agricole presentano una percentuale consistente di cessazioni.

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 Angri la struttura del personale dipendente è di dimensioni medie, con 110 dipendenti distribuiti in 9 UOC gestiti da altrettanti responsabili titolari di posizione organizzativa compresa l'Avvocatura civica. 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 svolta una costante attività di formazione del personale dipendente che mediamente si attesta su livelli medi di professionalità con punte di eccellenza. Analogamente, politiche, obiettivi e strategie sono state rese esplicite nel piano della *performance* e negli obiettivi di *performance* attribuiti direttamente ai responsabili dei settori ed esplicitati in appositi provvedimenti. In tali strumenti di programmazione sono state inoltre disciplinate anche le risorse finanziarie, umane e strumentali attribuite ai vari settori/servizi.

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

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

- a) *Responsabile anticorruzione*, nella persona del segretario generale Paola Pucci nominata con decreto sindacale n. 150 del 10.07.2017: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal P.N.A. e dal presente P.T.P.C.; in particolare elabora la proposta di P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità;
- b) *Consiglio comunale*, organo di indirizzo e di controllo: adotta un atto d'indirizzo sui contenuti del P.T.P.C. rivolto alla giunta comunale;
- c) *Giunta comunale*, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il P.T.P.C. e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) *Responsabili UOC*: partecipano: al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi; in sede di definizione delle misure di prevenzione; in sede di attuazione delle misure, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d.lgs. 30.03.2001, n. 165;
- e) *Responsabile della trasparenza*: nella persona del segretario generale Paola Pucci nominata con decreto sindacale n. 150 del 10.07.2017;
- f) *Organismo Indipendente di Valutazione*: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento del personale;

- g) *Ufficio procedimenti disciplinari*: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;
- h) *Dipendenti del Comune*: partecipano: al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi; in sede di definizione delle misure di prevenzione; in sede di attuazione delle misure;
- i) *Collaboratori del Comune*: osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

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

2.2 - *La Struttura organizzativa del Comune.*

La struttura organizzativa dell'Ente, come da deliberazione di Giunta Comunale n. 229 del 29 novembre 2016 e successiva deliberazione n. 128/2018 è articolata in nove Unità Organizzative Complesse (UOC), ciascuna diretta da un Responsabile incaricato di funzioni dirigenziali e Titolare di Posizione Organizzativa, ognuna delle quali a sua volta è articolata in Unità Operative Semplici (UOS) con propri Responsabili. A ciascuna UOC sono affidate, unitamente agli specifici obiettivi definiti dall'amministrazione per il soddisfacimento di bisogni ed interessi pubblici, le risorse economiche e umane per il loro perseguitamento.

Referenti per la prevenzione della corruzione e RASA

<i>Id</i>	<i>UOC</i>	<i>Dirigente</i>
1	Avvocatura	avv. Rosaria Violante
2	Servizi Finanziari	dott.ssa Angela Pauciulo
3	Entrate	dott.ssa Giovannella Melucci
4	Affari Generali, Demografici, Sport, Spettacolo e Cultura	dott. Antonio Lo Schiavo
5	Promozione Servizi Sociali, Scolastici e Personale,	dott. Alfonso Toscano
6	Promozione, Sviluppo e Gestione Territoriale	ing. Vincenzo Ferraioli
7	Lavori Pubblici	arch. Giovanni Losco
8	Patrimonio	arch. Giovanni Losco
9	Polizia Locale	magg. Anna Galasso

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 soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante è l'arch. Giovanni Losco. 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:
 - 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;
 - 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;
 - 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 – Organismo Indipendente di Valutazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della corruzione, i Responsabili UOC e i dipendenti del Comune, prestano all'Organismo Indipendente 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 prima 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 novembre 2012, n. 190 e/o dal PNA. (pagg. 8, 11, 12, 15 *determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 12 del 28.1.2015*)

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. Sdemanializzazione immobili
4. Declassificazione relitti stradali
5. Costituzione servitù prediali
6. Dismissione servitù prediali

G) Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

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

H) Area: incarichi e nomine

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

I) Area: affari legali e contenzioso

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

Il P.N.A. e la deliberazione dell'A.N.AC. del 28.10.2015, n. 12, hanno inoltre raccomandato che ciascuna amministrazione includa nel P.T.P.C. ulteriori aree di rischio che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto, definite “aree di rischio specifiche”. Queste non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle “generali”, ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti.

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

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

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

M) Area: Urbanistica

1. Richiesta ambiti di degrado
2. Accordi urbanistici

N) Area: Urbanistica

1. Concessioni
2. Nulla osta.

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

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

M) Area: Urbanistica:

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

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

N) Rilascio e al controllo dei titoli abilitativi edili

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

5. Vigilanza.

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

4.1 - *Mappatura dei processi.*

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

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

Ai fini della definizione della nozione di "processo" il P.N.A. approvato recita: ¹ "Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi."

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

Tralasciando il fatto che nella realtà comunale questi ultimi non sempre sono codificati e/o aggiornati, la differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono. Conseguentemente la categoria concettuale qui presa a riferimento è quella del processo come sopra definito, articolato eventualmente per fasi ovvero, come sembra suggerire il P.N.A., anche per "aggregati di processo".²

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

Premesso quanto sopra, si rinvia alla "Tavola Allegato 1" al P.T.C.P "Catalogo dei processi" in cui sono stati individuati processi specifici.

4.2 - *Mappatura dei processi e piano della performance.*

Quantunque la mappatura dei processi sia stata effettuata dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si intende continuare a coinvolgere la struttura organizzativa in un'analisi più accurata. Solo con il 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 titolari di posizione organizzativa e alle alte professionalità assicurano l'attuazione della disposizione. A tale scopo i dirigenti attribuiscono ad uno o più dipendenti il compito di monitorare i processi di rischio in relazione alle aree di corruzione e della trasparenza proposte di modifica/integrazione dei processi di rischio entro il 30.11.2017. In alternativa rendono per iscritto al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza una dichiarazione di congruità dei processi di rischio codificati nel PTPC.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

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

5. GESTIONE DEL RISCHIO

5.1 - *Principi per la gestione del rischio.*

Il processo di gestione del rischio definito nel presente P.T.P.C. recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del P.N.A., desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010. La predette indicazioni di metodo non sono riportare potendosi rinviare alla Tabella Allegato 6 del P.N.A. approvato dalla C.I.V.I.T. (ora A.N.AC.) con deliberazione n.72/2013.

5.2 - *Identificazione del rischio.*

¹ Allegati PNA pagina 24.

² Allegati PNA pagina 28.

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

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante:

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

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

5.3 - La valutazione del rischio.

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

- A. La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:
 - *discrezionalità*;
 - *rilevanza esterna*;
 - *complessità*;
 - *valore economico*;
 - *frazionabilità*;
 - *efficacia dei controlli*.
- B. L'impatto è considerato sotto il profilo:
 - *organizzativo*;
 - *economico*;
 - *reputazionale*;
 - *organizzativo, economico e sull'immagine*.
- C. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico costituito dal prodotto del valore assegnato alla frequenza con il valore assegnato all'impatto.

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
$> 0 \leq 5$	scarso
$> 5 \leq 10$	moderato
$> 10 \leq 15$	rilevante
$> 15 \leq 20$	elevato
> 20	critico

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

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

6. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO.

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento. Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le misure sono classificate in obbligatorie o ulteriori.

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

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

<i>Id</i>	<i>Misura obbligatoria</i>	<i>Tavola allegata PNA</i>
1	Adempimenti relativi alla trasparenza	3
2	Codici di comportamento	4
3	Rotazione del personale	5
4	Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	6
5	Conferimento e autorizzazione incarichi	7
6	Inconferibilità di incarichi dirigenziali	8
7	Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	9
8	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantoufage – 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 procedurali	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 con riguardo in particolare all'Azienda speciale	17

Alcune delle citate misure hanno carattere trasversale (es. *trasparenza, formazione, monitoraggio dei termini procedurali*) 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 nel "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 della 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 nelle 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. Rinviano a tali norme, qui si indicano in modo sintetico le diverse fattispecie ivi previste.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

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

Responsabili dei settori

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

Dipendenti

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

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

9.1 - Provvedimenti conclusivi dei procedimenti.

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

- a) devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale; in questo modo, chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso;
- b) devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza; la motivazione in particolare deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria; è opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi, intervallate da punteggiatura, per consentire anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti; in questo modo, nell'ottica di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, i soggetti interessati sono messi in condizione di comprendere il percorso logico che ha portato all'assunzione del provvedimento e di valutarne la congruità;
- c) lo stile di redazione del provvedimento deve essere possibilmente semplice e diretto; è preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune), senza aver spiegato il loro significato al momento del loro primo uso nel documento;
- d) particolare attenzione deve essere prestata nel rendere comprensibile il percorso che porta ad assegnare benefici di qualunque genere a favore di chicchessia, al fine di consentire il controllo esterno da parte dei cittadini in termini di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione;
- e) si stabilisce, inoltre, anche ai fini di eventuali responsabilità di carattere disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni, motivate, dettate da urgenza o stabilite da leggi e regolamenti.

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

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

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

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

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

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

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

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

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

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

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

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

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

Un bando di gara o una lettera d'invito a gare finalizzate all'aggiudicazione di appalti in materia di lavori, servizi e forniture consta di una serie di regole prefissate dalla normativa vigente in materia appalti, che costituiscono il suo contenuto minimo essenziale non derogabile, e da una serie di disposizioni elaborate discrezionalmente dal Comune appaltante. Queste ultime sono ammesse per il fatto che vi possono essere casi o situazioni particolari nei quali è opportuno che la stazione appaltante abbia quelle cognizioni e quelle garanzie necessarie per il caso specifico. Per giurisprudenza costante, il potere discrezionale della pubblica amministrazione di integrare, tramite il bando di gara o la lettera d'invito, per gli aspetti non oggetto di specifica ed esaustiva regolamentazione, i requisiti di ammissione alle procedure di evidenza pubblica, deve in ogni caso raccordarsi con carattere di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale occorre indire la gara e non deve, inoltre, tradursi in un'indebita limitazione dell'accesso delle imprese interessate presenti sul mercato.

Per quanto riguarda i requisiti aggiuntivi introdotti nei bandi di gara e nelle lettere d'invito del Comune, quindi, questi devono essere ragionevoli e pertinenti rispetto al fine di garantire la maggiore serietà del procedimento di gara e di consentire la scelta dell'offerta più rispondente all'interesse pubblico e non devono vulnerare il principio della *par condicio* dei concorrenti, nonché il principio della massima partecipazione delle imprese aspiranti all'aggiudicazione. L'introduzione di clausole contrattuali non ispirate ai predetti principi può costituire un elemento di rischi di corruzione. Per tale ragione, nella redazione dei bandi di gara e nelle lettere d'invito i responsabili dei settori dovranno ispirarsi, nel determinare i requisiti di ammissione alle procedure di gara, ai citati principi di proporzionalità ed adeguatezza, che costituiscono anche criteri di legittimità degli atti amministrativi.

Responsabili dell'attuazione e tempistica

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

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

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

9.4 - Rinnovi e proroghe di rapporti contrattuali in essere.

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

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

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

Un orientamento giurisprudenziale sostiene che la proroga, differentemente dal rinnovo, non debba essere assistita da una motivazione particolarmente pregnante, essendo preordinata al soddisfacimento del pubblico interesse insito nella garanzia della prosecuzione del servizio in capo al precedente affidatario, nelle more dello svolgimento delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente.

L'istituto della proroga è ora disciplinato dall'art. 106, comma 11, d.lgs. n. 50/2016, il quale prevede che la durata del contratto possa essere modificata esclusivamente per i contratti in corso di esecuzione e qualora esplicitamente prevista nel bando e nei documenti di gara e limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. La durata della proroga deve essere preventivamente stimata e il relativo valore considerato nel calcolo del valore dell'appalto, a norma dell'art. 35, comma 4 d.lgs. n. 50/2016. Per il tempo di durata della proroga, il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni, previste nel contratto, agli stessi prezzi, patti e condizioni, o più favorevoli per la stazione appaltante. Secondo le indicazioni di ANAC il valore della proroga deve essere considerato nell'importo dell'appalto al momento della richiesta di CIG in quanto la proroga non si configura come un nuovo contratto. La redazione degli atti di gara deve quindi essere preceduta da complesse attività volte a definire, nell'ambito della programmazione biennale, gli esatti contenuti delle prestazioni oggetto della gara. La proroga non può che essere quella già prevista nel contratto e non una decisione di affidare direttamente, che qualora approvata deve essere motivata da cause eccezionali e non imputabili all'amministrazione aggiudicatrice. In detta ipotesi, che si configura come nuovo contratto, la motivazione sarà quindi l'elemento principale che dovrà essere riconducibile ad ipotesi del tutto eccezionali e straordinarie in considerazione della necessità, riscontrata ed adeguatamente ponderata delle ragioni di interesse pubblico giustificanti la proroga e obiettivamente indipendenti da responsabilità dell'amministrazione medesima tenendo presente che essa comporta una compressione dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento e non discriminazione.

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

I dirigenti sono tenuti a redigere un elenco degli appalti della fornitura di beni e servizi da espletare nell'arco del triennio, in modo da limitare a casi eccezionali, rigorosamente predeterminati e limitati nel tempo, il ricorso all'istituto della cosiddetta proroga tecnica da assumere, in ogni caso, sempre nel rispetto della normativa vigente. I dirigenti assicurano l'attuazione della disposizione e a tale scopo programmano annualmente entro il mese di febbraio le scadenze degli appalti in corso dell'anno in modo da evitare proroghe.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

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

9.5 - Divieto clausola compromissoria.

La legge 6 novembre 2012, n. 190, ha apportato delle modifiche alla disciplina dell'arbitrato, come prevista dagli artt. 241-243 del d.lgs. 12.04.2006, n. 163, prevedendo, tra l'altro, che le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, è nulla. Le disposizioni si applicano anche alle società a partecipazione pubblica ovvero una società controllata o collegata a una società a partecipazione pubblica, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, o che comunque abbiano ad oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico dei bilanci pubblici. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Si ritiene però, come misura ulteriore di prevenzione, di prevedere il divieto per gli incaricati di funzioni dirigenziali di inserire nei contratti di lavori, di forniture e di servizi, o conseguenti a concorsi di progettazione e di idee, ovvero di quelli conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 d.lgs. 12.04.2006, n. 163, sia le clausole compromissorie per deferire ad arbitri la decisione di quelle controversie che in futuro dovessero insorgere nell'esecuzione dei contratti, sia i cosiddetti per far decidere ad arbitri, invece che ai tribunali ordinari, controversie che siano già insorte fra i contraenti.

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

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

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Nell'ambito dei controlli interni, laddove siano sorteggiate determinazioni dalla quale consegue un contratto sarà verificato che nello stesso non sia previsto l'inserimento della clausola compromissoria. Si attende il rispetto della misura nel 100% degli atti di ciascun settore/area sottoposti a controllo.

9.6 - Monitoraggio contratti e contributi.

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

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

Nell'ambito dei controlli interni si procederà entro il mese di novembre ad un controllo a campione delle pratiche in relazione alla verifica del rispetto del divieto con riferimento all'esercizio precedente. Per ciascun settore/area saranno selezionate almeno due contratti, un'autorizzazione o concessione e un contributo, successivamente sarà chiesto ai responsabili di settore l'elenco dei dipendenti che si sono occupati della pratica. Al responsabile del settore e ai dipendenti suddetti sarà chiesta apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, attestante che non si hanno rapporti di parentela o affinità con i soggetti interessati alle pratiche.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

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

9.7 - Verifica calcolo valore contratto.

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

Responsabili dell'attuazione e tempistica

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

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

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

10. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

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

Criterio della rotazione.

Si indica pertanto come modalità generale di attuazione della rotazione dei responsabili di settore l'interscambio degli stessi nella gestione delle unità organizzative a rischio di corruzione avendo naturalmente riguardo alle specifiche competenze professionali possedute dagli stessi (es. settori con atti di prevalente natura tecnica, settori con atti di prevalente di natura amministrativo/finanziaria) e all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche. Si ritiene che laddove si 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 esposte 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 SEGNALA ILLECITI

Il “whistleblowing” è uno strumento legale che disciplina la segnalazione di atti illeciti sul luogo di lavoro: frodi ai danni o ad opera dell'organizzazione, danni ambientali, false comunicazioni sociali, negligenze, illecite operazioni, minacce alla salute, casi di corruzione o concussione e molti altri ancora. E' evidente come i primi in grado di intuire o riconoscere eventuali anomalie all'interno di un'impresa, di un ente pubblico o di un'organizzazione no-profit sono spesso coloro che vi lavorano e che sono in una posizione privilegiata per segnalare queste irregolarità. Tuttavia, indipendentemente dalla gravità o meno del fenomeno riscontrato, molto spesso i dipendenti non danno voce ai propri dubbi per pigrizia, ignoranza, egoismo ma, soprattutto, per paura di ritorsioni (se non addirittura del licenziamento) o per la frustrazione di non vedere un seguito concreto e fattivo alle proprie denunce. La Legge 6.11.2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, introduce, per la prima volta in Italia, una norma specificamente diretta alla regolamentazione dell'istituto del whistleblowing nell'ambito del pubblico impiego. La stessa legge all'art. 1, comma 51, legge n. 190/2012, in relazione al D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*, introduce dopo l'articolo 54 una nuova disposizione, l'articolo 54-bis, intitolato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" che offre una tutela legale per i lavoratori che denunciano le irregolarità (c.d. *whistleblower*) nel caso questi subiscano sanzioni o ritorsioni proprio a causa della denuncia. L'istituto, importato dalla tradizione anglosassone, è stato suggerito da *Transparency International Italia*, durante la sua audizione in Commissione Antimafia, come mezzo essenziale per combattere la corruzione, uno dei principali mali che affligge la pubblica amministrazione e ne ostacola il buon andamento.

La segnalazione, generalmente, può essere presentata secondo varie modalità:

- mediante servizio postale;
- mediante invio ad un indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione;
- verbalmente attraverso una dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione;
- oppure, infine, mediante l'inserimento delle informazioni in un sistema informatico predisposto dall'Amministrazione. L'amministrazione intende prevedere la possibilità di presentare una segnalazione di condotte illecite mediante inserimento delle informazioni in un sistema informatico. Sistema informatico che, però, può essere di ausilio anche per la presentazione delle denunce in una delle altre modalità. L'attivazione del software per il whistleblowing è prevista a seguito dell'approvazione del PTPCT 2018-2020. Il sistema sarà curato mediante ausilio diretto della UOC Affari generali UOS Sistemi informativi e del Controllo di Gestione al R.P.C.T.

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 delle prevenzione della corruzione verifica con cadenza quadriennale 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 adempire 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 oltreché 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 10 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 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 sopracitata.

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

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

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

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

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

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

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

15.1 - *Obbligo di astensione.*

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

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

La normativa quindi contiene due prescrizioni:

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

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

Responsabili dell'attuazione e tempistica.

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

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

Indicatori di monitoraggio e valori attesi.

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

15.2 - *Obbligo di astensione in procedure di appalti.*

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

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

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

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

Responsabili dell'attuazione e tempistica

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

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

Indicatori di monitoraggio e valori attesi

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

16. VERIFICA DEL RISPETTO DEI DIVIETI DELL'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 UOC, ciascuno per il settore 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 ostaive 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 ostaive 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 inserire espressamente le condizioni ostaive 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 UOC, 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 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 sopracitata.

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 i rispetto della disposizione sopracitata.

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 d 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 predisponde apposito 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, e comunque almeno una volta al mese, 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. MISURE COSTITUENTI OBIETTIVI OPERATIVI SPECIFICI

Nell'ambito della progettazione esecutiva di alcune misure, si provvede a declinare in obiettivi le attività necessarie, ritenute indispensabili e/o necessarie per l'attuazione del Piano.

Adeguamento del Codice di comportamento

Il Codice di comportamento dei dipendenti è stato adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 354 del 5 dicembre 2013 ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, alla sezione "Amministrazione Trasparente". In considerazione dell'approvazione della c.d. "Riforma Madia" di cui al d.lgs. 75/2015, si prevede che il previsto aggiornamento del Codice di comportamento attualmente in vigore avverrà entro il primo semestre del 2018. L'aggiornamento riguarderà anche le tabelle delle violazioni e delle connesse sanzioni. Ai fini di una divulgazione generalizzata dell'importanza delle regole di comportamento sarà comunque tenuto, con tutto il personale, un corso di formazione sul Codice di comportamento e sui procedimenti disciplinari. Il procedimento per l'adeguamento del menzionato Codice si articola nelle seguenti fasi:

- proposta di adozione dell'ipotesi di codice aggiornato entro il 28.02.2018;
- pubblicazione della bozza di codice adottata sul sito internet dell'Amministrazione, con contestuale avviso pubblico rivolto agli stakeholder per acquisire dagli stessi eventuali suggerimenti, opinioni, proposte di modifica, entro 15 giorni dalla pubblicazione. Contestualmente la proposta dovrà essere trasmessa alle organizzazioni sindacali per le medesime finalità;
- valutazione delle eventuali proposte ed osservazioni ai fini del recepimento delle stesse all'interno del Codice, con conseguente modifica, entro 10 giorni e, comunque entro il 31.03.2018;
- trasmissione della bozza di Codice, confermata o ridefinita alla luce delle eventuali osservazioni, all'Organismo Indipendente di Valutazione per il parere obbligatorio (da rendere entro il 15.04.2018);
- approvazione definitiva con deliberazione della Giunta Comunale entro il 30.04.2018.

Una volta approvato definitivamente il nuovo Codice di Comportamento dell'Amministrazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a:

- curare la diffusione della conoscenza del menzionato Codice;
- il monitoraggio annuale sulla sua attuazione ai sensi dell'art. 54, comma 7, D.lgs.n.165/2001;
- la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- la comunicazione all'A.N.AC, ai sensi dell'art.1, comma 2, L.190/2012, dei risultati del monitoraggio, con il supporto dell'UOS Personale.

L'adeguamento dello Statuto e dei Regolamenti dell'Ente

Si riporta di seguito un elenco riepilogativo degli atti che necessitano di *urgente* rivisitazione e/o approvazione:

1. Statuto comunale;
2. Regolamento per il funzionamento del Consiglio;
3. Regolamento di contabilità;
4. Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato;
5. Regolamento dei contratti;
6. Regolamento dei controlli;
7. Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
8. Regolamento avvocatura comunale;
9. Regolamento per la disciplina della graduazione e della valutazione delle posizioni organizzative.

Le misure da applicare in enti pubblici vigilati dal comune o in controllo pubblico (Azienda Speciale Angri Eco Servizi). Le società a partecipazione pubblica, nelle more dell'adozione delle intese di cui all'art. 1, comma 61, della legge 190/2012, sono comunque tenute a dare attuazione alle disposizioni del D. Lgs 33/2013 e, come previsto dall'art.11 del D. Lgs. 33/2013, alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e alle società da esso controllate ai sensi dell'art.2359 c.c., si applicano limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, le disposizioni dell'art.1, commi da 15 a 33, della legge 6 novembre 2012, n.190.

Nel corso dell'anno 2018 occorre sensibilizzare e sollecitare le Società partecipate dall'Ente, ad esclusione delle Società in fase di liquidazione o dichiarate fallite, l'adozione dei Piani Anticorruzione e dei Programmi per la trasparenza, nonché in merito alla nomina del proprio RPC inviando a tal fine anche le linee guida proposte dall'ANAC in materia di società ed enti partecipati, approvate con determinazione n. 8 del 17.6.2015. Occorrerà anche attivare il monitoraggio – da parte del competente organismo del Controllo analogo – circa l'effettiva adozione dei modelli previsti dalla legislazione vigente in materia di anticorruzione e trasparenza per gli enti partecipati sensibilizzando e compulsando quelli ancora inadempienti, attraverso apposita relazione da trasmettere al **30 giugno ed al 30 novembre**.

Criticità Settore Avvocatura Civica, contenzioso e debiti fuori bilancio.

La criticità determinata nel Settore dell'Avvocatura Civica impongono con riferimento all'affidamento degli incarichi e ai compensi spettanti all'avvocatura la verifica del Regolamento dell'Avvocatura Civica e della sua applicazione; nell'ambito della risoluzione, in fase di precontenzioso, di richieste risarcimento danni (es. sinistri stradali) e di transazioni, la definizione di procedure standard per l'individuazione di criteri omogenei di trattazione delle pratiche, e con riferimento alle transazioni la valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa. Del pari le procedure di esecuzione delle sentenze dovranno essere definite anche con riferimento al controllo successivo. Per i debiti fuori bilancio occorre definire con urgenza apposito regolamento che definisca le relative procedure, anche per l'univoca individuazione delle eventuali responsabilità erariali.

Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica

La programmazione dell'attività formativa con riferimento all'anno 2018 dovrà tener conto delle specifiche esigenze emerse nell'anno 2017. In particolare occorre prevedere seminari sul nuovo Codice di Comportamento e il novellato codice disciplinare, sulla redazione degli atti amministrativi e sui procedimenti amministrativi; e seminari specialistici di approfondimento sul FOIA, sulla contrattualistica pubblica, sulle nuove norme in materia di personale, sui controlli interni e sulla normativa anticorruzione.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Occorre provvedere ad azioni di collaborazione per promuovere iniziative di studio e di formazione volte a rafforzare e sostenere la cultura della legalità e dell'etica nell'azione pubblica, in cui sia compresa una specifica collaborazione per la realizzazione di una giornata di formazione in "Amministrazione e destinazione dei beni e delle aziende confiscate" dedicato alle misure previste dall' articolo 32 del d.l. 24 giugno 2014, n. 90. Si segnala anche la necessità di collaborazioni finalizzate a promuovere iniziative di studio, di ricerca, di formazione, di divulgazione e di assistenza necessarie per la diffusione e il consolidamento della cultura della legalità e dell'etica nell'azione pubblica, con l'adesione a percorsi di sensibilizzazione nell'ambito della Giornata della Trasparenza e a percorsi di formazione con l'ausilio dell'associazione Avviso Pubblico alla quale il comune ha aderito. Per la realizzazione di percorsi di etica e cultura della legalità rivolti al personale dipendente saranno promossi utili momenti di confronto tra RPC, funzionari e amministratori, e simulazioni di navigazione sul sito Amministrazione Trasparente.

Informatizzazione dei processi.

Informatizzazione dei processi e monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali

I FASE: costituzione di un tavolo di lavoro dedicato

II FASE: scelta delle priorità

III FASE: scelta delle modalità attuative

Nei primi mesi del 2018 il gruppo di lavoro definirà un'ipotesi di cronoprogramma delle attività da espletare considerando sia gli aspetti di natura organizzativa/formativa che quelli prettamente tecnologici. In particolare, oltre a definire attività e tempi per l'analisi, la reingegnerizzazione dei processi e predisposizione di specifiche funzionali, dovranno essere previsti attività e tempi connessi all'acquisizione delle piattaforme hardware e software e dei servizi di configurazione, alla progettazione e sviluppo dei servizi per l'informatizzazione dei processi, alla realizzazione dei servizi di integrazione con altri sistemi, alla gestione del cambiamento.

Regolamento per il registro dell'accesso dei portatori di interesse.

Le fasi di attuazione di questa nuova misura prevedono una preliminare ricognizione delle buone prassi che esistono in materia, anche presso altre amministrazioni o organi istituzionali, per seguire con la predisposizione di una proposta in cui verranno dettagliatamente descritte le modalità attuative dell'istituzione del registro dell'accesso dei portatori di interesse, che dovrà avere come contenuti minimi le seguenti indicazioni:

1. nominativo del soggetto e del centro di interesse rappresentato;
2. ufficio da cui viene ricevuto;
3. oggetto e data dell'accesso.

27. 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.AC. del 17.06.2015, n. 8, recante "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";
- Delibera A.N.AC. del 28.12.2016, n. 1309, recante "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013.;"
- Delibera A.N.AC. del 28.12.2016, n. 1310, recante "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

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

L'istituto dell'accesso nel nuovo quadro normativo

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, innovando profondamente la materia, ha espressamente definito la trasparenza "come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", quale strumento diretto "ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di egualianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadini" (art. 1). L'accesso civico disciplinato dall'art. 5, comma 1, d. lgs. n. 33/2013, è strumento di trasparenza e di partecipazione, consistente in un vero e proprio diritto, nato in corrispondenza degli obblighi di pubblicazione introdotti con il medesimo decreto.

L'esercizio dell'accesso civico offre ai cittadini un rimedio per ovviare all'inosservanza da parte della P.A. dei doveri di pubblicazione. L'istituto consente ai cittadini di conoscere non solo atti e documenti, ma anche informazioni e dati, in determinate materie, per le quali, correlativamente, la pubblica amministrazione è investita di veri e propri obblighi di pubblicazione, la cui eventuale inottemperanza può essere corretta a seguito dell'esercizio dell'accesso civico in funzione di stimolo all'adempimento dell'obbligo di pubblicazione disatteso. L'accesso civico può, infatti, essere esercitato solo per ottenere documenti, dati ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, che non siano stati effettivamente messi a disposizione attraverso i siti istituzionali degli Enti inadempienti. Già con la circolare n. 2 del 2013 il Dipartimento della Funzione Pubblica sottolineava come "con lo strumento dell'accesso civico, disciplinato dall'art. 5 del citato d.lgs. 33/2013, chiunque può vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni e degli altri enti destinatari delle norme. Con l'accesso civico chiunque ha il potere di controllare la conformità dell'attività dell'amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla legge 190/2012". Nel 2016 si è registrata una svolta rilevante, dal momento che con il d. lgs. 97/2016, il legislatore ha valicato i confini dell'accesso civico, introducendo, nel nuovo art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, il cosiddetto accesso generalizzato. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, previsto dalla Legge n. 241/90, è configurato come strumento per garantire la tutela di interessi giuridicamente rilevanti, dalla legittimazione soggettiva limitata in quanto subordinata alla sussistenza di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui è chiesto l'accesso. In linea con il modello di pubblicità dell'azione amministrativa tipico degli ordinamenti aventi un vero e proprio Freedom Of Information Act, il D. Lgs. n. 97/2016 qualifica la trasparenza alla stregua di un indispensabile strumento diretto a garantire la pubblicità delle informazioni che riguardano le PA, nella prospettiva di riconoscere alla trasparenza amministrativa le caratteristiche di un diritto umano fondamentale spettante a chiunque. Il decreto legislativo n. 97/2016 ha introdotto una tipologia di accesso "generalizzato", quale strumento per l'attuazione più ampia possibile del principio di trasparenza dell'azione amministrativa, in funzione del controllo e della partecipazione democratica, dalla titolarità diffusa in capo a chiunque nutra un interesse all'informazione sull'operato della P.A., a prescindere da una posizione soggettiva specifica qualificata e giuridicamente rilevante e dall'esistenza di obblighi di pubblicazione non rispettati. L'accesso generalizzato, infatti, trova il proprio inedito spazio di operatività nell'ambito dei dati, delle informazioni e dei documenti non selezionati dal Legislatore tra gli oggetti di doverosa

pubblicità attraverso i siti istituzionali, quindi nel campo dell'attività amministrativa libera da vincoli di trasparenza. Come "la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione in ordine alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita", la volontà di accesso generalizzato a dati, informazioni e documenti può prescindere dall'esplicitazione della motivazione nella relativa richiesta, mentre, all'opposto, l'eventuale rifiuto da parte dell'amministrazione interessata deve essere motivato ed avverso lo stesso il cittadino è munito di un articolato ed alternativo schema difensivo, potendo ricorrere al Responsabile per la Trasparenza o al Difensore Civico o al giudice amministrativo. La natura di diritto comporta l'interpretazione restrittiva dei limiti posti dal legislatore all'accesso generalizzato. L'accesso generalizzato diventa regola generale ed incontra soltanto le eccezioni costituite dal rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati dall'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dalle specifiche esclusioni riportate nel comma 3. Sono da considerarsi assolute le eccezioni relative alle materie coperte dal segreto di stato e agli altri casi di divieto di divulgazione previsti dalla legge, compresi i limiti previsti dall'art. 24, comma 1, della L. n. 241/90. In ogni caso, in ragione della salvaguardia della riservatezza, nella comparazione tra opposti interessi e tutele in termini di accesso e privacy, dovrà prevalere il divieto di divulgazione, quando si tratti di informazioni concernenti:

- lo stato di salute, condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- la vita sessuale;
- i dati identificativi di persone beneficiarie di aiuti economici, da cui si possa evincere lo stato di salute e/o di disagio economico-sociale degli interessati.

Il decreto trasparenza ha previsto, all'art. 5 bis, comma 2, che l'accesso civico deve essere rifiutato se concretamente in grado di pregiudicare la tutela degli interessi privati specificamente individuati:

- la protezione dei dati personali, cioè "qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale. Il soggetto controinteressato deve essere sempre interpellato dall'ente destinatario della richiesta di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 5, del D. Lgs. n. 33/2013;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza, estensivamente intesa, a prescindere dal mezzo di trasmissione utilizzato;
- gli interessi economici e commerciali (come proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali), in quanto ambiti tutelati perché collegati con l'interesse generale di garantire il buon finanziamento delle regole del mercato e della concorrenza.

Sono, invece, eccezioni relative, e quindi soggette a valutazione e bilanciamento con l'interesse all'accesso, quelle poste a tutela degli interessi pubblici e/o privati di particolare rango giuridico. In questi casi, per motivare un rifiuto, il pregiudizio degli interessi pubblici e/o privati in gioco non può essere astrattamente prefigurato, ma deve essere concretamente individuabile in connessione temporale e causale con l'accesso di cui si tratti e deve essere valutato come altamente verificabile. L'accesso parziale, dovendosi per principio orientare alla massima trasparenza, è comunque preferito al diniego e, laddove sia possibile, si consente attraverso l'esibizione di documenti sui quali sia stata effettuata l'operazione di oscuramento dei dati da proteggere. Allo stesso modo, l'accesso differito deve essere preferito al diniego, dovendo prevalere quando possibile la considerazione massima per la trasparenza dell'agire amministrativo. La motivazione del diniego totale o parziale o del differimento dovrà essere accurata e congrua e contribuirà nel tempo a definire un orientamento per la trattazione di casi futuri creando una buona prassi per l'uguale trattamento di casi analoghi a parità di condizioni in situazioni confrontabili. La disciplina in materia di protezione dei dati personali, in particolare, prevede che qualunque trattamento di essi, quindi anche un accesso, deve essere effettuato, applicando i criteri cardine di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza del trattamento stesso, "nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale ...". La vera novità, coincidente altresì con le attese difficoltà pratiche, consiste nell'apertura alle "informazioni" detenute dalla Pubblica Amministrazione cui si intenda accedere, che dovranno, tuttavia, essere informazioni di cui l'Ente sia già in possesso, delle quali non sia sproporzionato e irragionevole il volume né tale da bloccare l'attività ordinaria per poter riscontrare la richiesta, e delle quali non sia richiesta anche un'elaborazione. I punti cardine, cruciali, per la migliore organizzazione dell'istituto sono stati indicati dall'ANAC nell'individuazione di un ufficio dedicato e di un registro specifico per tutte e tre le tipologie di accesso esistenti, nonché nell'emanazione di un regolamento. La struttura deputata alla ricezione ed alla trattazione delle istanze di accesso è, per naturale vocazione, individuato nell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, per antonomasia "porta d'ingresso e di uscita" di ogni pubblica amministrazione. Il responsabile dell'accesso civico è identificato nel Dirigente della Direzione Supporto Organici Istituzionali, all'interno della quale è incardinato l'URP. Per l'esercizio del potere sostitutivo è competente il Segretario Generale in qualità di Responsabile della Trasparenza.

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

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

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

Nel presente P.T.P.C. è stata pertanto prevista un’apposita sezione, denominata “*Programma triennale per la trasparenza e l’integrità*”, contenente le misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza con la previsione di soluzioni organizzative idonee ad assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente, e con la chiara identificazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni da pubblicare.

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

Gli adempimenti di cui al paragrafo 12. del P.T.T.I. sono inseriti nel piano della *performance* ed almeno parzialmente considerati dal sindaco ai fini dell’attribuzione al segretario generale e ai dirigenti degli obiettivi annuali finalizzati all’erogazione dell’indennità di risultato.

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

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

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

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

Il P.T.T.I. è uno strumento dinamico che potrà essere implementato anche attraverso la partecipazione dei cittadini, associazioni dei consumatori e utenti (cd. *stakeholder*) al fine del raggiungimento dell’attuazione del principio della trasparenza come “*accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento 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 cognitiva 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 UOC, ciascuno per la UOC 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. Durante 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 Angri, come risultante a seguito delle recenti 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 UOC, 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 UOC, 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 UOC 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 Angri 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 2019. Si ritiene necessario l'approvazione di deliberazione di Giunta comunale con la quale si conferisce mandato ai Responsabili UOC, 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 UOC 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. 2019/2021 contiene l'elenco degli obblighi di pubblicazione: si ritiene di dover precisare che nello stesso sono riportate in grigio le voci che non costituiscono obblighi per l'ente, pur essendo disciplinati e di precisare altresì che, ove nel prospetto sia genericamente indicata la dicitura *“Responsabili UOC”*, la stessa deve intendersi riferita a ciascun Responsabile di UOC incaricato con decreto sindacale dell'espletamento di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Il RPCT
Segretario Generale
Paola Puccetti
Puccetti *Puccetti*

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	Annnullamento 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 o 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 (ovvero 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 sdeimanializzazione 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

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

Progr.	Area	Sub	Descrizione del rischio
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

Progr.	Area	Sub	Descrizione del rischio
			favorire l'affidamento diretto ovvero la procedura negoziata
25	B	9	Annnullamento 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 né avrebbero titolo

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

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

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

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

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

Progr.	Area	Sub	Descrizione del rischio
85	M	2	<p>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.</p>
86	M	3	<p>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.</p> <p>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.</p>
87	M	4	<p>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.</p> <p>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</p>
88	M	5	<p>Si tratta di piani particolarmente esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici in quanto il promotore è il privato con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione e per la cessione di aree.</p> <p>Vi è il rischio di mancata coerenza con il piano generale e con le norme, che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.</p>
89	M	6	<p>Si tratta di piani che, pur presentando caratteristiche comuni con i piani d'iniziativa privata, sono tuttavia caratterizzati da una minore pressione o condizionamento da parte dei privati.</p> <p>Vi è il rischio di una mancata coerenza con il piano generale e con le norme, che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.</p> <p>Particolare attenzione deve essere prestata ai piani in variante qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori.</p>
90	M	7	<p>Le convenzioni urbanistiche sono strumenti di disciplina della collaborazione tra il Comune e i privati nell'attività di pianificazione del territorio per regolare il 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.</p> <p>La convenzione urbanistica riveste quindi particolare rilievo fra gli atti che vengono predisposti nel corso del processo di pianificazione attuativa.</p> <p>Nelle convenzioni urbanistiche assumono particolare rilievo gli impegni assunti dal privato per la realizzazione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento.</p> <p>I rischi connessi a tali convenzioni risultano relativi in particolare: al calcolo degli oneri; all'individuazione delle opere di urbanizzazione; alla cessione delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria; alla monetizzazione delle aree a standard.</p>
91	M	8	<p>L'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria è stabilita con delibera di consiglio comunale. Il calcolo è effettuato in base a tabelle parametriche definite dalla Regione, per classi di Comuni in relazione a criteri omogenei</p> <p>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.</p>

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

Progr.	Area	Sub	Descrizione del rischio
92	M	9	<p>La corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi è di estrema importanza in quanto la sottostima/sovra stima 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.</p>
93	M	10	<p>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.</p> <p>Vi è il rischio di un'errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato, risultante inferiore rispetto a quella dovuta.</p> <p>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.</p>
94	M	11	<p>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.</p> <p>Vi è il rischio di eludere gli spazi corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.</p>
95	M	12	<p>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.</p> <p>Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere di urbanizzazione.</p>
96	M	13	<p>Si tratta di un istituto introdotto dal D.L. n. 133/2014, alternativo agli strumenti urbanistici attuativi, che può essere impiegato qualora le esigenze di urbanizzazione possano essere soddisfatte con una modalità semplificata.</p> <p>Alla base del permesso di costruire vi è una convenzione tra Comune e soggetto attuatore nella quale sono stabilite le caratteristiche dell'intervento e soprattutto la quantità, la qualità e la gestione delle opere di urbanizzazione collegate alle volumetrie da edificare o riqualificare.</p> <p>Si tratta di permessi esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici in quanto il promotore è il privato con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione dell'opera.</p> <p>Vi è il rischio di una mancata coerenza con il piano generale e con le norme, che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.</p>
97	N	1	<p>L'attività amministrativa attinente al rilascio o alla presentazione dei titoli abilitativi edili e ai relativi controlli è principalmente regolata dal DPR n. 380/2001.</p> <p>Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edili o al controllo di quelli presentati dai privati è caratterizzato da una elevata specializzazione delle strutture competenti e complessità della normativa da applicare.</p> <p>Le funzioni edilizie sono svolte dallo Sportello unico per l'edilizia (SUE) e dallo Sportello unico per le attività produttive (SUAP).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

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

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

Tavola Allegato 3 "Misure preventive"

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

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

14	B	2	Responsabili delle UOC	Affidamento LfS con procedura aperta	Scelta del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine favorire un'impresa.	3,40	2,00	5,80	3,40	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in sede di redazione del DPP o altro atto in ordine alla tipologia di contratto individuata (art. 15 comma 5 del d.P.R. 207/2010).	Tutti i responsabili
15	B	2	Responsabili delle UOC	Affidamento LfS con procedura aperta	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti.	3,40	2,00	5,80	3,40	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Motivazione espresso in sede di approvazione del bando di gara del rispetto dei principi di ragionevolezza e proporzionalità dei requisiti richiesti.	Tutti i responsabili
16	B	3	Responsabili delle UOC	Affidamento LfS con procedura aperta	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre.	3,40	2,00	5,80	3,40	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Verifica espresso in sede di validazione del progetto dei principi di ragionevolezza e proporzionalità dei requisiti richiesti dal CSA.	Tutti i responsabili
17	B	5	Responsabili delle UOC	Affidamento LfS con procedura aperta	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara.	3,40	2,00	5,80	3,40	Moderato	Inserimento nel bando rispetto patto di integrità (Tavola 14 PNA)	Verifica in sede di gara esistenza fumus unico centro decisione (Art. 38 comma 1 lett. m-quaer del codice dei contratti).	Bando di gara
18	B	5	Responsabili delle UOC	Affidamento LfS con procedura aperta	Accordi collusivi tra le imprese volti a limitare la partecipazione ad una gara.	3,40	2,00	5,80	3,40	Moderato	Inserimento nel bando rispetto patto di integrità (Tavola 14 PNA)	Verifica in sede di gara esistenza fumus unico centro decisione (Art. 38 comma 1 lett. m-quaer del codice dei contratti).	Bando di gara
19	B	7	Responsabili delle UOC	Affidamento LfS mediante procedura negoziata	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato.	3,80	2,00	7,60	3,80	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione del ricorso a tale tipo di procedura	Tutti i responsabili
20	B	7	Responsabili delle UOC	Affidamento LfS mediante procedura negoziata	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre.	3,80	2,00	7,60	3,80	Moderato	Formazione del personale (Tavola 13 PNA)	Verifica espresso in sede di validazione del progetto dei principi di ragionevolezza e proporzionalità dei requisiti richiesti dal CSA.	Tutti i responsabili
21	B	5	Responsabili delle UOC	Norma commissione in gara con Cetav	Componente/i della commissione di gara colluso/i con concorrente/i	3,80	2,00	7,60	3,80	Moderato	Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (Tavola 6 PNA)	Rispetto rigoroso nome a tutela dell'incompatibilità previste dal Codice e dal Regolamento e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione	Dichiarazione che precede le operazioni di gara

Tavola Allegato 3 - Scheda misure preventive – Pag. 4

31	C	6	UOC Gestione del Territorio	Approvazione accordo urbanistico	Previsione di requisiti ad personam e sproporzionale fra beneficio pubblico e privato	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento di approvazione accordo.	Esplicitazione e motivazioni dell'accordo, nelle premesse di apposita deliberazione.	Edilizia privata
32	C	6	UOC Gestione del Territorio	Accordo di programma	Previsione di requisiti ad personam e sproporzionale fra beneficio pubblico e privato	3,00	2,75	8,25	4,13	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento di approvazione accordo.	Esplicitazione motivazioni dell'accordo, nelle premesse dello stesso.	Urbanistica
33	C	6	UOC Gestione del Territorio	Approvazione piani urbanistici attuativi di iniziativa privata	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento di approvazione piano.	Esplicitazione motivazioni dell'approvazione del piano, nelle premesse di apposita deliberazione.	Urbanistica
34	C	3	UOC Gestione del Territorio	Attività di controllo ex post su SCIA su A.P.	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	3,00	2,75	8,25	4,13	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Attività produttive S.U.A.P.
5	C	3	UOC Gestione del Territorio	Attività di controllo ex post su SCIA su A.P.	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	3,00	2,75	8,25	4,13	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Attività produttive S.U.A.P.
36	C	3	UOC Gestione del Territorio	Attività di controllo ex post su SCIA su attività di somministrazione di alimenti e bevande	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	3,00	2,75	8,25	4,13	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Attività produttive S.U.A.P.
37	C	3	UOC Gestione del Territorio	Attività di controllo ex post su SCIA su attività di somministrazione di alimenti e bevande	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	3,00	2,75	8,25	4,13	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Attività produttive S.U.A.P.
38	C	3	UOC Gestione del Territorio	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di acconciatore (art. 77 D.Lgs. 59/2010)	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	3,00	2,75	8,25	4,13	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Attività produttive S.U.A.P.
39	C	3	UOC Gestione del Territorio	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio di attività di acconciatore (art. 77 D.Lgs. 59/2010)	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	3,00	2,75	8,25	4,13	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Attività produttive S.U.A.P.

47	C	5	UOC Gestione del Territorio	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	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
48	C	5	UOC Gestione del Territorio	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	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non né avrebbero titolo	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento di autorizzazione.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
49	C	5	UOC Gestione del Territorio	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	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non né avrebbero titolo	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
50	C	5	UOC Gestione del Territorio	Autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche con posteggi, autorizzazione per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non né avrebbero titolo	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento di autorizzazione.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
51	C	5	UOC Gestione del Territorio	Autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche con posteggi, autorizzazione per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.
52	C	5	UOC Gestione del Territorio	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazioni per trattamenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti	Violazione delle regole procedurali disciplinanti di autorizzazione di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non né avrebbero titolo	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione provvedimento di autorizzazione.	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Controlli dichiarazioni con andamento semestrale. Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.

N.	Cittadino	Ufficio	Ufficio Gestione del Territorio	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazioni per trattamenti pubblici, autorizzazioni per attrezzature viaggianti	Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazioni per trattamenti pubblici, autorizzazioni per attrezzature viaggianti	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo e sulle strutture svolte dagli uffici.			Controlli dichiarazioni con andamento semestrale, Pubblicazione annuale risultati.	Attività produttive S.U.A.P.	
							3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato	
53	C	6	UOC Servizi sociali UOC Affari generali	Concessione di benefici economici per conto di altri enti a persone fisiche	Dichiarazioni ISEE mendaci	3,20	3,50	11,2	5,60	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati su dichiarazioni sostitutive.	
54	D	3	Responsabili delle UOC	Attività relativa a concessione di benefici economici comunali a persone fisiche per finalità sociali e culturali, con previa pubblicazione di avviso pubblico	Dichiarazioni ISEE mendaci	3,20	3,50	11,2	5,60	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati controlli.	Tutti i Responsabili
55	D	3	UOC Servizi sociali UOC Affari generali	Attività relativa a concessione di benefici economici comunali ad entità associazioni per finalità sociali e culturali, con previa pubblicazione di avviso pubblico	Dichiarazioni ISEE mendaci e uso di falsa documentazione	3,20	3,50	11,2	5,60	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati controlli.	Servizi sociali, cultura e biblioteca
56	D	3	UOC Servizi sociali UOC Affari generali	Attività relativa a concessione di benefici economici comunali ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali, con previa pubblicazione di avviso pubblico	Bandi con beneficiari predeterminabili	3,20	3,50	11,2	5,60	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati controlli.	Servizi sociali, cultura e biblioteca
57	D	3	UOC Servizi sociali UOC Affari generali	Attività relativa a concessione di spazi pubblici limitati a canone agevolato o servizi comunitari pubblici con accesso limitato a persone fisiche con previa pubblicazione di avviso pubblico	Dichiarazioni ISEE mendaci uso di falsa documentazione	3,20	3,50	11,2	5,60	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati controlli.	Servizi sociali, cultura e biblioteca
58	D	3	UOC Servizi sociali UOC Affari generali	Attività relativa a concessione di spazi pubblici limitati a canone agevolato o servizi comunitari pubblici con accesso limitato a persone fisiche con previa pubblicazione di avviso pubblico	Bandi con beneficiari predeterminabili	3,20	3,50	11,2	5,60	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati controlli.	Servizi sociali, cultura e biblioteca
59	D	3	UOC Servizi sociali UOC Affari generali	Attività relativa a concessione di spazi pubblici limitati a canone agevolato o servizi comunitari pubblici con accesso limitato a persone fisiche con previa pubblicazione di avviso pubblico	Bandi con beneficiari predeterminabili	3,20	3,50	11,2	5,60	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati controlli.	Servizi sociali, cultura e biblioteca
60	D	3	UOC Servizi sociali UOC Affari generali	Attività relativa a concessione di spazi pubblici limitati a canone agevolato a enti ed associazioni con previa pubblicazione di avviso pubblico	Dichiarazioni ISEE mendaci e uso di falsa documentazione	3,20	3,50	11,2	5,60	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati controlli.	Servizi sociali, cultura e biblioteca
61	D	3	UOC Servizi sociali UOC Affari generali	Attività relativa a concessione di spazi pubblici limitati a canone agevolato a enti ed associazioni con previa pubblicazione di avviso pubblico	Bandi con beneficiari predeterminabili	3,20	3,50	11,2	5,60	Rilevante	Norme su trasparenza (Tavola 3 PNA) Pubblicazione risultati controlli.	Servizi sociali, cultura e biblioteca

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

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

74/A	G	1	UOC Polizia Locale	Attività relative a controlli, verifiche e ispezioni d'ufficio	Controlli, verifiche e ispezioni d'ufficio in materia edilizia finalizzati a indurre l'utente ad un accordo illecito.	3,40	1,25	4,25	4,25	Scarsa	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Direttiva annuale finalizzata a determinare criteri generali per i controlli, le verifiche e le ispezioni d'ufficio (es. criteri di scelta, interventi ispettivi con almeno due dipendenti, ecc.)	Comando Polizia Locale
74/B	G	1	UOC Gestione del Territorio	Attività relative a controlli, verifiche e ispezioni d'ufficio	Controlli, verifiche e ispezioni in materia ambientale finalizzati a indurre l'utente ad un accordo illecito	3,40	1,25	4,25	4,25	Scarsa	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Direttiva annuale finalizzata a determinare criteri generali per i controlli, le verifiche e le ispezioni d'ufficio (es. criteri di scelta, interventi ispettivi con almeno due dipendenti, ecc.)	Ambiente
75	G	2	UOC Polizia Locale	Provvedimenti sanzionatori che seguono a controlli, verifiche e ispezioni.	Mancata interrogazione di sanzioni a seguito di accordi illeciti con il destinatario dei controlli	3,40	1,25	4,25	4,25	Scarsa	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Verifica a campione provvedimenti finali	Comando Polizia Locale
76	H	1	Responsabili delle UOC	Provvedimenti di attribuzione di incarichi di studio, ricerca o consulenza	Incarichi di studio, ricerca e consulenza in violazione alla normativa a favore l'incaricato	2,80	1,25	3,50	3,50	Scarsa	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Verifica a campione provvedimenti finali	Tutti i Responsabili
77	H	2	Responsabili delle UOC	Nomine incaricati di posizioni organizzative/alti professionalità in violazione della normativa per favorire un dipendente particolare	Nomina incaricati di posizioni organizzative/alti professionalità in violazione della normativa per favorire un dipendente particolare	2,80	1,25	3,50	3,50	Scarsa	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio reso nel processo e sulle istruttorie svolte dagli uffici.	Ufficio Personale
78	I	1	Responsabili delle UOC	Parere relativo alla costituzione in giudizio del Comune come attore per favorire uno o più privati	Parere contrario alla costituzione in giudizio con il Comune come attore	2,80	1,25	3,50	3,50	Scarsa	Norme sulla trasparenza (tavola 13 PNA)	Pubblicare parere per 30 giorni con termine iniziale entro 10 giorni dalla data dell'adozione del parere	Tutte le unità organizzative

79	1	2	Responsabili delle UOC	Parere in ordine alla costituzione in un giudizio nel quale il Comune è convenuto per favorire uno o più privati.	Parere contrario alla costituzione in un giudizio nel quale il Comune è convenuto per favorire uno o più privati.	2,80	1,25	3,50	3,50	Scarso	Norme sulla trasparenza (tavola 13 PNA) Pubbicare avviso con comunicazione parere	Norme sulla trasparenza (tavola 13 PNA) Pubbicare avviso con comunicazione parere	pubblicare parere per 30 giorni con termine iniziale entro 10 giorni dalla data dell'adozione del parere.	Tutte le unità organizzative			
80	1	3	Responsabili delle UOC	Approvazione transazione nel corso di un giudizio in cui è parte il Comune	Transazione approvata per favorire uno o più privati in danno al Comune	3,40	1,25	4,25	4,25	Scarso	Norme sulla trasparenza (tavola 13 PNA) Pubbicare avviso con comunicazione transazione	Norme sulla trasparenza (tavola 13 PNA) Pubbicare avviso con comunicazione transazione	pubblicazione avviso per 30 giorni da fare entro 10 giorni dalla data di esecutività del provvedimento	Tutte le unità organizzative			
81	L	1	UOC Entrate	Avvio accertamento d'ufficio su tributi comunali	Avvio accertamento d'ufficio su tributi emessi per indurre l'utente ad un accordo illecito	3,40	1,25	4,25	4,25	Scarso	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Verifica a campione provvedimenti finali	Verifica a campione provvedimenti finali	Verifica annuale	Entrate tributarie		
82	L	2	UOC Entrate	Avvio procedimento per assegnazione rendita	Avvio procedimento per assegnazione rendita per indurre l'utente ad un accordo illecito	3,40	1,25	4,25	4,25	Scarso	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Verifica a campione provvedimenti finali	Verifica a campione provvedimenti finali	Verifica annuale	Entrate tributarie		
83	L	3	UOC Entrate	Avvio procedimento di accertamento con adesione	Avvio procedimento di accertamento con adesione per indurre l'utente ad un accordo illecito	3,40	1,25	4,25	4,25	Scarso	Formazione del personale (tavola 13 PNA)	Verifica a campione provvedimenti finali	Verifica a campione provvedimenti finali	Verifica annuale	Entrate tributarie		
84	M	1	UOC Gestione del Territorio	Varianti specifiche	Le varianti specifiche allo strumento urbanistico generale, siano esse approvate con iter ordinario, ovvero attraverso i procedimenti che consentono l'approvazione gli progetti con l'effetto di variante agli strumenti urbanistici, sono esposte a rischio laddove dalle modifiche deriva 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 finalizzato 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.	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato	Norme sulla trasparenza (tavola 3 PNA) Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento, redatta sotto forma di certificazione protocolata e citata nel provvedimento di approvazione.	Motivazione puntuale del provvedimento di affidamento dell'incarico di redazione della variante a liberi professionisti e non dipendenti dal Comune. Individuazione, da parte dell'organo politico, degli obiettivi collegati alla variante.	Verifica annuale	Verifica annuale	Verifica annuale	Verifica annuale	Urbanistica

85	M	2	UOC Gestione del Territorio	Processi di pianificazione attuativa	Nella materia dell'urbanistica e dell'edilizia i cosiddetti "strumenti d'attuazione" si riferiscono a piani di dettiglio 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.	Le misure sono dettate da seguito in relazione alle varie tipologie di piani attuativi considerati.	Norme sulla trasparenza (tavola 3 PNA), Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui a d.lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento, redatta sotto forma di certificazione protocolata e citata nel provvedimento di approvazione.	Le misure sono dettate da seguito in relazione alle varie tipologie di piani attuativi considerati.	Verifica annuale	Urbanistica
86	M	3	UOC Gestione del Territorio	Processi di pianificazione attuativa: piani degli interventi	Vi è la possibilità che tale piano non venga redatto in funzione di dettigliare un ordinato e pianificato sviluppo edilizio del territorio, ma sia finalizzato ad interessi di specifici soggetti in cerga 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.	Vi è la possibilità che tale piano non venga redatto in funzione di dettigliare un ordinato e pianificato sviluppo edilizio del territorio, ma sia finalizzato ad interessi di specifici soggetti in cerga 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.	Motivazione del provvedimento di affidamento dell'incarico di redazione dei piani a liberi professionisti e non a dipendenti del Comune. Individuazione, da parte dell'organo politico, di obiettivi Generali di piano e l'elaborazione di linee guida per la definizione delle conseguenti scelte.	Verifica annuale	Urbanistica	

91	M	8	UOC Gestione del Territorio	impegni assunti dall'operazione di urbanizzazione delle opere 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.	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.	Convenzione urbanistica: calcolo degli oneri 2,75 9,35 4,68 Moderato	Pubblicazione sul sito istituzionale del Comune delle tabelle parametriche di calcolo degli oneri per la determinazione degli oneri. Formale attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, da Verifica annuale	Urbanistica
92	M	9	UOC Gestione del Territorio	Convenzione individuazione delle opere di urbanizzazione	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 sosterrebbe con l'esecuzione diretta.	3,40 2,75 9,35 4,68 Moderato	Motivazione puntuale in merito alla scelta delle opere di urbanizzazione e alla necessità di farle realizzare direttamente al privato. Calcolo del valore delle opere di urbanizzazione da scomparire utilizzando i prezzi regionali o tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe. Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, di cui all'art. 1, c. 2, lett. e) del D.Lgs. n. 50/2016, per tutte le opere per cui è ammesso lo scompenso.	Verifica annuale
93	M	10	UCC Gestione del Territorio	Convenzione cessione delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria	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 stabilito per legge in relazione all'urbanizzazione primaria e variabile per le aree destinate	3,40 2,75 9,35 4,68 Moderato	Espressa dichiarazione da parte del responsabile dei procedimenti corretta dell'avvenuta verifica della quantificazione delle aree in cessione. Acquisizione di una perizia, con oneri a carico del privato attuatore, che individui tutte le caratteristiche delle aree in cessione determinando in particolare lo stato di contaminazione delle matrici ambientali, allo scopo di quantificare gli oneri e le garanzie per i successivi interventi di bonifica e ripristino ambientale.	Verifica annuale

94	M	11	UOC Gestione del Territorio	Convenzione monetizzazione standard delle aree	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.	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato	Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione. Adozione di criteri generali per la definizione dei valori da attribuire alle aree. Espressa dichiarazione da parte del responsabile del procedimento annuale di quantificazione della monetizzazione. Pagamento delle monetizzazioni in un momento precedente rispetto alla stipula della convenzione e, in caso di rateizzazione, prevedere in convenzione idonee garanzie.	Verifica annuale Urbanistica	
95	M	12	UOC Gestione del Territorio	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Mancato esercizio dei compiti di vigilanza da parte del Comune finalizzati ad evitare la realizzazione di opere di urbanizzazione di minor pregio rispetto a quanto d'è detto in obbligazione. Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere di urbanizzazione.	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato	Prevedere in convenzione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal Comune, con oneri a carico del privato attuatore. Prevedere in convenzione misure sanzionatorie da applicare in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere d'obbligo. Prevedere in convenzione la comunicazione al Comune, da parte del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate da parte del soggetto attuatore (cfr. D.Lgs. n. 50/2016, artt. 1, c. 2, lett. e) e 36, c. 3 e 4).	Verifica annuale Urbanistica	
96	M	13	UOC Gestione del Territorio	Permessi di costruzione	Si tratta di un istituto introdotto dal D.L. n. 333/2014, 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 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 inqualificare. Si tratta di permetti esposti al rischio di indebito pressioni di interessi.	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato	Definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore in incontri preliminari tra il responsabile dell'unità organizzativa del Comune e gli organi politici. Pubblicazione per 30 gg. all'älbo pretorio di un avviso finalizzato alla diffusione degli obiettivi e a promuovere forme di partecipazione dei cittadini per acquisire informazioni o eventuali criticità. Verbalizzare su apposito registro degli incontri tra il responsabile dell'unità organizzativa del Comune con i soggetti promotori ed attuatori. Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le scelte tecniche adottate.	Verifica annuale Urbanistica	

lavOlà Allegato 3 - Scheda misure preventive – Pag. 18

98	N	2	UOC Gestione del Territorio	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edili: assegnazione delle pratiche per l'istruttoria	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.	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato	Divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza e in ogni caso previa autorizzazione. Informatizzazione delle procedure di protocolloazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento. Obbligo degli istruttori, del responsabile del procedimento e del dirigente, di autocertificare annualmente l'assenza di conflitto di interessi in relazione alle pratiche trattate nell'anno precedente.	Verifica semestrale	Edilizia privata
99	N	3	UOC Gestione del Territorio	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edili: richiesta di integrazioni documentali	Vi è il rischio del riconoscimento di una ratenzione al di fuori dei casi previsti dalle norme del Comune o comunque con modalità più favorevoli.	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato	Controllo a campione annuo, svolto direttamente dal dirigente, di almeno tre richieste di integrazione istruttoria. Il controllo è riferito alle pratiche del precedente anno. Di tali pratiche si verifica anche, ove ricorrente, l'esatta applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti.	Verifica semestrale	Edilizia privata
100	N	4	UOC Gestione del Territorio	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edili: calcolo del contributo di costruzione.	Vi è il rischio del riconoscimento di una ratenzione al di fuori dei casi previsti dalle norme del Comune o comunque con modalità più favorevoli.	3,40	2,75	9,35	4,68	Moderato	Assegnazione del calcolo del contributo di costruzione ad un soggetto diverso da quello che ha curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia. Controllo a campione annuo, svolto direttamente dal dirigente, di almeno una richiesta di ratizzazione. Il controllo è riferito alle pratiche del precedente anno. Di tali pratiche si verifica anche, ove ricorrente, l'esatta applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti.	Verifica semestrale	Edilizia privata

Rischi nei versamenti									
101	N	5	UOC Gestione del Territorio	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edili: controllo dei titoli rilasciati	Applicazione errata della normativa in sede istruttoria quale occasione per ottenere indebiti vantaggi.	3,40	2,75	9,35	4,68
102	N	6	UOC Gestione del Territorio	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edili: vigilanza	Vi è il rischio di applicazione della sanzione pecunaria, in luogo dell'ordine di ripristino che presuppone di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo.	3,40	2,75	9,35	4,68
					Vi è il rischio di assenza di processi di vigilanza e controllo delle attività edili: 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.				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 (livello 2 tipologie di dati)	Riferimento normativo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione dei singoli obblighi	Centenari dell'obbligo	U.O.C. responsabile adempimento	Referenti responsabili adempimento
Fondo triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Plano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PPTCT)	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Plano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012. (MOG 23/11) link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione;	Centenari dell'obbligo	U.O.C. responsabile adempimento	Referenti responsabili adempimento
Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Centenari dell'obbligo	U.O.C. responsabile adempimento	Referenti responsabili adempimento
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Dirttive circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Centenari dell'obbligo	U.O.C. responsabile adempimento	Referenti responsabili adempimento
Disposizioni generali	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dirttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Centenari dell'obbligo	U.O.C. responsabile adempimento	Referenti responsabili adempimento
Burocrazia zero	\$	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Codice disciplinare, tecniche l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Centenari dell'obbligo	U.O.C. responsabile adempimento	Referenti responsabili adempimento
Burocrazia zero	¥	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Centenari dell'obbligo	U.O.C. responsabile adempimento	Referenti responsabili adempimento
Burocrazia zero	¤	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Centenari dell'obbligo	U.O.C. responsabile adempimento	Referenti responsabili adempimento
Burocrazia zero	¤	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Centenari dell'obbligo	U.O.C. responsabile adempimento	Referenti responsabili adempimento
				Organzi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Centenari dell'obbligo	U.O.C. responsabile adempimento	Referenti responsabili adempimento

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

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello I (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi Foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contentuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O.C. responsabile adempimento	Referenti responsabili adempimento
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Affari Generali	UOS Segreteria Generale	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Affari Generali	UOS Segreteria Generale	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Affari Generali	UOS Segreteria Generale	
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Affari Generali	UOS Segreteria Generale	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Affari Generali	UOS Segreteria Generale	
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Affari Generali	UOS Segreteria Generale	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sui mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile UOC Affari Generali	UOS Segreteria Generale	
			Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile UOC Affari Generali	UOS Segreteria Generale	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sui mio onore, affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Affari Generali	UOS Segreteria Generale	
			Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile UOC Affari Generali	UOS Segreteria Generale	

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello I (Tipologie di dati)	Ambito Soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contentuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O.C. responsabile attempinato	Referenti responsabili attempinato
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Affari Generali	UOS Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Affari Generali	UOS Segreteria Generale	UOS Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Affari Generali	UOS Segreteria Generale	UOS Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Affari Generali	UOS Segreteria Generale	UOS Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Affari Generali	UOS Segreteria Generale	UOS Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Affari Generali	UOS Segreteria Generale	UOS Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile UOC Affari Generali	UOS Segreteria Generale	UOS Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile UOC Affari Generali	UOS Segreteria Generale	UOS Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Affari Generali	UOS Segreteria Generale	UOS Segreteria Generale
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile UOC Affari Generali	UOS Segreteria Generale	UOS Segreteria Generale

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

Denominazione sotto sezione livello 1 (MacroFamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione Riferimento normativo	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	Contenti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O.C. responsabile adempimento	Referenti responsabili adempimento
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico		Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Responsabile UOC Affari Generali	UOS Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Responsabile UOC Affari Generali	UOS Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Responsabile UOC Affari Generali	UOS Segreteria Generale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Responsabile UOC Affari Generali	UOS Segreteria Generale
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Responsabile UOC Affari Generali	UOS Segreteria Generale
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi sperantini		Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Responsabile UOC Affari Generali	UOS Segreteria Generale
				Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dato eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Responsabile UOC Affari Generali	UOS Segreteria Generale
					3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €),	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Responsabile UOC Affari Generali	UOS Segreteria Generale
					4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dato eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Responsabile UOC Affari Generali	UOS Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Affari Generali	UOS Segreteria Generale
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013						
	T	Art. 4, l. n. 44/1982						

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

Denominazione sotto-sezione 2 livello 1 (Macrofaniglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contentuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O.C. responsabile adempimento	UOS Segreteria Generale	Referenti responsabili attempimento
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Affari Generali	UOS Segreteria Generale	
Articolazione degli uffici	A		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Affari Generali	UOS Segreteria Generale	
Telefono e posta elettronica	A		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Affari Generali	UOS Segreteria Generale	
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percepitori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza	UOS Segreteria Generale	
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza	UOS Segreteria Generale	
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) citati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza	UOS Segreteria Generale	
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza	UOS Segreteria Generale	
Consultenti e collaboratori			T	(ex A)	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabella)	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza	UOS Segreteria Generale	
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza	UOS Segreteria Generale	
						Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza	UOS Segreteria Generale	
						Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza	UOS Segreteria Generale	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contentuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O.C.	Responsabile attempinato	Referenti responsabili adempimento	
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	UOC ciascuno per i dati di competenza	Responsabile UOC ciascuno per i dati di competenza	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza	
					Per ciascun titolare di incarico:					
					Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOS Personale sociali	Responsabile UOC Servizi sociali	UOS Personale	
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOS Personale sociali	Responsabile UOC Servizi sociali	UOS Personale	
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOS Personale sociali	Responsabile UOC Servizi sociali	UOS Personale	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOS Personale sociali	Responsabile UOC Servizi sociali	UOS Personale	
					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOS Personale sociali	Responsabile UOC Servizi sociali	UOS Personale	
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOS Personale sociali	Responsabile UOC Servizi sociali	UOS Personale	
					1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile UOC Servizi sociali	UOS Personale		
					Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982					
					titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice					

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

Denominazione sotto-sezione	Denominazione sotto-sezione 2	Ambito soggetto (verbali foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Aggiornamento	U.O.C. responsabile adempimento	Referenti responsabili adempimento
livello 1 (Macrofamiglie)				Contenuti dell'obbligo			
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Servizi sociali	UOS Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Servizi sociali	UOS Personale
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Servizi sociali	UOS Personale
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Servizi sociali	UOS Personale
				I) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile UOC Servizi sociali	UOS Personale
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile UOC Servizi sociali	UOS Personale
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile UOC Servizi sociali	UOS Personale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidabilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile UOC Servizi sociali	UOS Personale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile UOC Servizi sociali	UOS Personale
				P			
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contentuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O.C. responsabile adempimento	Referenti responsabili adempimento
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Ammontare complessivo degli encomiamenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile UOC Servizi sociali	UOS Personale
			Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate disegnualmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempistivo	Responsabile UOC Servizi sociali	UOS Personale
			Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Responsabile UOC Servizi sociali	UOS Personale
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Responsabile UOC Servizi sociali	UOS Personale
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connesi all'assunzione della carica	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Responsabile UOC Servizi sociali	UOS Personale
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Responsabile UOC Servizi sociali	UOS Personale
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Responsabile UOC Servizi sociali	UOS Personale
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Responsabile UOC Servizi sociali	UOS Personale
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Responsabile UOC Servizi sociali	UOS Personale
			Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Responsabile UOC Servizi sociali	UOS Personale
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Responsabile UOC Servizi sociali	UOS Personale

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

Denominazione sotto-sezione	Denominazione	Ambito	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O.C. responsabile adempimento	Referenti responsabili adempimento
livello 1 (Materie/argomenti)	livello 2 (Tipologie di dati)	Soggetto (vedi foglio 2)						
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui è dritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Servizi sociali	UOS Personale
	Posizioni organizzative		Art. 4, c. 1-quinquies.. d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative relativi in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Servizi sociali	UOS Personale
Dotazione organica	A		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Servizi sociali	UOS Personale
Personale non a tempo indeterminato	A		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Servizi sociali	UOS Personale
			Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Servizi sociali	UOS Personale
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Servizi sociali	UOS Personale
Tassi di assenza	A		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Servizi sociali	UOS Personale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Servizi sociali	UOS Personale
Contrattazione collettiva	A		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Servizi sociali	UOS Personale
			Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificata dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Servizi sociali	UOS Personale

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo (vedi foglio 2)	Denominazione del singolo obbligo	U.O.C. responsabile adempimento	Referenti responsabili adempimento
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O.C.
			Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Così contratti integrativi		
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi	art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	UOS Personale
		OIV	Par. 14,2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabella)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOS Personale
			Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOS Personale
			Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOS Personale
			Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOS Personale
			Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOS Personale
			Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOC ciascuno per i dati di competenza
			Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOS Personale
			Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOS Personale
			Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOS Personale
			Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOS Personale
			Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOS Personale
				Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOS Personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOS Personale
				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UOS Personale
					A	

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

Provola Allegato 4 "Sezioni "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione"

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

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

Denominazione sotto-sezione 2 livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello 1 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	U.O.C. responsabile atenipimento	Referenti responsabili adempimento
	A	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 (ex C. soppresso e confluito in A)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati vigilari, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. programmazione e gestione
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 (ex C. soppresso e confluito in A)	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilari, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. programmazione e gestione
Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi alla attività amministrativa degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 9/7/2016	Responsabili U.O.C. ciascuno per i dati di competenza
Per ciascuna tipologia di procedimento:					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili U.O.C. ciascuno per i dati di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili U.O.C. ciascuno per i dati di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili U.O.C. ciascuno per i dati di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili U.O.C. ciascuno per i dati di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili U.O.C. ciascuno per i dati di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili U.O.C. ciascuno per i dati di competenza

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello 1 (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O.C. responsabile adempimento	Referenti responsabili adempimento
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predefinito per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza
			Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inezia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modalistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contentuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O.C. responsabile adempimento	Referenti responsabili adempimento
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione dati dell'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedure all'acquisizione dell'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedure all'acquisizione dell'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza
Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l.n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contratto per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Elenco dei provvedimenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contratto per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza
Provvedimenti organi indirizzo politico		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l.n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione: concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione: concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Annuale	Responsabile UOC Affari Generali	UOS Segreteria generale
Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l.n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta dei contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta dei contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza
Provvedimenti dirigenti amministrativi		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l.n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione: concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione: concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Annuale	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza
Controlli sulle imprese	A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate 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	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate 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 UOC ciascuno per i dati di competenza	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza

Tavola Allegato 4: "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di informazione in

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

Denominazione sotto-sezione	Denominazione sotto-sezione 2 livello I (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contentuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O.C. responsabile attenipunto	Referenti responsabili attenipunto	
Denominazione sotto-sezione	Denominazione sotto-sezione 2 livello I (Tipologie di dati)	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre o fatto equivalente (per tutte le procedure)	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura: Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo	UOC ciascuno per i dati di competenza	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016). Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Responsabili del servizio ciascuno per i dati di competenza	Responsabili del servizio ciascuno per i dati di competenza	Responsabili del servizio ciascuno per i dati di competenza		
			Avviso sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bando, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili del servizio ciascuno per i dati di competenza	Responsabili del servizio ciascuno per i dati di competenza	Responsabili del servizio ciascuno per i dati di competenza		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello 1 (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O.C. responsabile adempimento	U.O.C. responsabile adempimento	Referenti responsabili adempimento
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016): tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza
			Art. 1, co. 505, l. 208/2015	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabili dei Settori ciascuno per i dati di competenza	Responsabili dei Settori ciascuno per i dati di competenza	Responsabili dei Settori ciascuno per i dati di competenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello 1 (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenti dell'obbligo	U.O.C. responsabile attempinato	Referenti responsabili attempinato
	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		A) con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili U.O.C. ciascuno per i dati di competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici			Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		A) di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili U.O.C. ciascuno per i dati di competenza
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:		
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26 c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili U.O.C. ciascuno per i dati di competenza
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili U.O.C. ciascuno per i dati di competenza
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) nomina o剔除 a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili U.O.C. ciascuno per i dati di competenza
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili U.O.C. ciascuno per i dati di competenza
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili U.O.C. ciascuno per i dati di competenza
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili U.O.C. ciascuno per i dati di competenza
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili U.O.C. ciascuno per i dati di competenza
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili U.O.C. ciascuno per i dati di competenza

Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O.C. responsabile adempimento	Referiti responsabili adempimento
ra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Responsabile UOC Affari Generali	UOS Informazione
Zione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile UOC Affari Generali	UOS Segreteria Generale
mento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità	Tempestivo	Responsabile UOC Affari Generali	UOS Segreteria Generale
ndenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza
ne amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle assuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza

Aggiornamento	U.O.C. responsabile adempimento	Referiti responsabili adempimento
ra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Responsabile UOC Affari Generali
Zione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile UOC Affari Generali
mento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità	Tempestivo	Responsabile UOC Affari Generali
ndenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza
ne amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle assuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza

Ambito obiettivo (di foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	U.O.C. responsabile adempimento	Referenti responsabili adempimento
Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Aggiornamento Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile UOC Servizi Finanziari	UOS Lavori Pubblici
Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Aggiornamento Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile UOC Servizi Finanziari	UOS Lavori Pubblici
A	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Servizi Finanziari	UOS Lavori Pubblici
Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Servizi Finanziari	UOS Lavori Pubblici
	Montante complessivo dei debiti	Annontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC ciascuno per i dati di competenza	UOS Edilizia privata
Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 + M	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Servizi Finanziari	UOS Edilizia privata
Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Lavori Pubblici	UOS Vigilanza Urbanistica Ambientale
Art. 21 co. 7 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche				
Art. 29 d.lgs. n. 50/2016					

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello 1 (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	U.O.C. responsabile	Aggiornamento	U.O.C. responsabile	Referibili responsabili adempimento
Conto dei conti								
Carta dei servizi e standard di qualità		A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità				
Servizi erogati								
Costi contabilizzati		B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)				
Servizi in rete			Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e rispetto alla qualità dei servizi in rete e dei servizi in rete.				

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

Denominazione sotto-sezione 2 livello I (Matrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello I (Tipologie di diritti)	Ambito soggettivo (vedi Foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	U.O.C. Aggiornamento responsabile attenzione	U.O.C. responsabile attenzione	Referenti responsabili adempimento
					2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radicativi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Gestione del Territorio	UOS Vigilanza Urbanistica Ambientale
					3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Lavori Pubblici e UOC Ambiente	UOS Vigilanza Urbanistica Ambientale
					4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Gestione del Territorio	UOS Vigilanza Urbanistica Ambientale
					5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Gestione del Territorio	UOS Vigilanza Urbanistica Ambientale
					6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Lavori Pubblici e UOC Ambiente	UOS Vigilanza Urbanistica Ambientale
					Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile UOC Gestione del Territorio	UOS Vigilanza Urbanistica Ambientale

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

Denominazione sotto-sezione 2 livello 1 (Aerofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello 1 (Tipologie di dati)	Attributo soggettivo (vele foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	U.O.C. responsabile adempimento	Referenti responsabili adempimento
			Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espresa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili UOC Lavori Pubblici, UOC Gestione del Territorio e UOC Polizia Locale	UOS Vigilanza Urbanistica Ambientale e UOS Protezione civile
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili UOC Lavori Pubblici, UOC Gestione del Territorio e UOC Polizia Locale	UOS Vigilanza Urbanistica Ambientale e UOS Protezione civile
		A	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Prevenzione della Corruzione	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili UOC Lavori Pubblici, UOC Gestione del Territorio e UOC Polizia Locale	UOS Vigilanza Urbanistica Ambientale e UOS Protezione civile
			Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Generale	Responsabile UOC Affari Generali
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Prevenzione della Corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale	Responsabile UOC Affari Generali
	Altri contenuti	A	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Prevenzione della Corruzione	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegittimità	Tempestivo	Segretario Generale	Responsabile UOC Affari Generali
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Prevenzione della Corruzione	Relazione del responsabile della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. i, c. 14, l. n. 190/2012)	Segretario Generale	Responsabile UOC Affari Generali
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Prevenzione della Corruzione	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale	Responsabile UOC Affari Generali

l'Avv. Allegato 4 "Sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione"

Denominazione sotto-sezione (livello 1 (Macrofaniglie))	Denominazione sotto sezione 2 (livello 1 livello 1 (Tipologie di dati))	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Altri contenuti	Aggiornamento	U.O.C. responsabile attenipimento	Referenti responsabili attenipimento
					Dati ulteriori			
			Art. 7, bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate. Tali dati sono riferiti prevalentemente alle aree di rischio Urbanistica ed Edilizia Privata e sono delegati nell'allegato 3 al PTPC. La pubblicazione di altri dati non obbligatori è prevista dal presente allegato 4 al PTPC.	Secondo tempestività riportate in allegato 3 PTPC	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza
			Art. 18, 1, 7 agosto 2012, n. 134	Amministrazione aperta		Elenco degli atti adattati per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione di corrispettivi di compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere	Trimestrale	Responsabili UOC ciascuno per i dati di competenza
			B		Bilancio sociale	Bilanci sociali e bilanci di mandato	Annuale e quinquennale	Responsabile UOC Servizi Finanziari.
				art. 5, 1, n. 146/90	Dati sciopero	Pubblicazione dati di adesione allo sciopero	Tempestivo	Responsabile UOC Servizi sociali
			B	aggiornata dalla l. n. 83/2000				UOS Personale
			B	art. 16, comma 26, d.l. 13 agosto 2011, n. 138	Spese di rappresentanza	Elenco delle spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo	Semestrale	Responsabile UOC Affari generali
			B	Art. 2, comma 598, l. 24 dicembre 2007, n. 244	Piano triennale di razionalizzazione dotazioni strumentali e beni	Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo	Annuale	UOS Servizi Finanziari.
								UOS programmazione e gestione

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

COMUNE DI ANGRI

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

(D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)

INDICE

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Principi generali
- Art. 4 Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5 Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni
- Art. 6 Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 7 Obbligo di astensione
- Art. 8 Prevenzione della corruzione
- Art. 9 Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11 Comportamento in servizio
- Art. 12 Rapporti con il pubblico
- Art.13 Disposizioni particolari per i dirigenti/Responsabili di Posizione Organizzativa
- Art. 14 Contratti ed atti negoziali
- Art. 15 Obblighi di comportamento e valutazione delle performance
- Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 18 Disposizioni finali

Art. 1

(Disposizioni di carattere generale)

Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i., gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, quindi in generale regole di comportamento anche nella propria vita sociale, a cui i dipendenti del Comune di Angri sono tenuti ad uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio. Il presente Codice integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16 aprile 2013, n.62.

Art. 2

(Ambito di applicazione)

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Angri, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. 2. Il Comune di Angri estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3

(Principi generali)

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Repubblica con disciplina ed 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, perseguitando l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, 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 d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. 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, efficacia ed eticità. 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 in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, razza, colore della pelle, origine etnica o sociale, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, opinioni politiche o di qualunque altro tipo, appartenenza a una minoranza nazionale, proprietà, nascita, handicap, età od orientamento sessuale.

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 anche in via telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

(Regali, compensi e altre utilità)

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta vantaggi, regali o altre utilità, neanche in occasione di festività, da soggetti (persone, enti, società, ditte) in qualsiasi modo interessati da attività amministrative dell'Ente, che eccedano cumulativamente nell'anno, il valore di 100,00 euro (cento euro) iva inclusa, anche sotto forma di sconto.

2. Il dipendente non sollecita per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né ai suoi parenti o conviventi.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, ai sensi del presente articolo, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui sono pervenuti.

4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, gratuito retribuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

5. Il dipendente che effettui interventi in convegni, seminari, e simili, non accetta denaro o altre utilità; in tali casi il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno a carico dell'Ente organizzatore è ammesso nei limiti in cui queste sono previste anche per gli altri partecipanti.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

(Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica senza ritardo al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

(Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, anche per interposta persona, 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 suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, 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. A tali fini, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi di qualsiasi natura, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, ancorché dettati da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. I provvedimenti relativi alle astensioni sono altresì comunicati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e sono depositati all'interno del fascicolo personale a cura dei dipendenti dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Art. 7

(Obbligo di astensione)

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 ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia 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.

Art. 8

(Prevenzione della corruzione)

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia a conoscenza e tramite il proprio Responsabile fa presente eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, ovvero il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel precitato piano.

Art. 9

(Trasparenza e tracciabilità)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale previsti dalle disposizioni normative vigenti e dal "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità" prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, correzione, reperimento, integrazione e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10

(Comportamento nei rapporti privati)

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, mantiene riservate le notizie e le informazioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consulta atti e fascicoli collegati alla propria attività e ne fa uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendo l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'ufficio.

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. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi; in relazione alla funzione svolta cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.
2. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare persone estranee all'amministrazione, se non per motivi d'ufficio.
3. I dipendenti nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i rispettivi responsabili:
4. assicurano costantemente la massima collaborazione nel reciproco rispetto;
5. evitano atteggiamenti/comportamenti che possano interferire negativamente con il necessario clima di serenità nell'ambito degli uffici.

Art. 12

(Rapporti con il pubblico)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del supporto identificativo messo a disposizione dell'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, si astiene dal turpiloquio o dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa ed accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato, assicurando la massima disponibilità, al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. 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 detimento dell'immagine dell'amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza. Il dipendente tiene informato il responsabile dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione. Il dipendente si preoccupa ed opera al fine 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.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materie di accesso e dal "Regolamento del diritto di accesso agli atti amministrativi".
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali¹, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, la trasmette tempestivamente al responsabile dell'ufficio per l'inoltro all'ufficio competente.

Art. 13

(Disposizioni particolari per i dirigenti/responsabili di Posizione organizzativa)

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art 110 TU 267/00 e smi, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.
2. Il dirigente/responsabile di PO svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo

adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza degli obblighi di cui alla Legge n. 190/2012 nonché del D.Lgs. n. 33/2013.

3. Prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione 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 convivente 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 e nelle attività inerenti all'ufficio. Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. 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. Il dirigente/responsabile di PO cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali; vigila altresì sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti, segnalando all'ufficio per i procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.
5. Cura compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a 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.
6. 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. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Nello svolgimento dell'attività, fissa le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario accordate e dei permessi orari previsti da leggi e contratti collettivi e decentrati, assicurando la conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.
8. Svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
9. 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'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta le disposizioni previste dall'art. 54-bis del D. lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 1, comma 51 della legge n. 190/2012 relative alla tutela del dipendente segnalante.
10. Collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire-ove possibile- la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.
11. Nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

12. Tutti gli obblighi di comunicazione previsti dal presente Codice sono assolti dal dirigente/ Responsabile di Posizione Organizzativa mediante comunicazione al Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 14

(Contratti ed atti negoziali)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, 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.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, 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'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione 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 ed 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'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluse, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di PO, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimozioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 15

(Obblighi di comportamento e valutazione delle performance)

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel codice di comportamento dell'amministrazione costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

2. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del presente Codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 150/2009.

3. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 17, comma 3, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

Art. 16

(Vigilanza, monitoraggio e attività formative)

1. Sull'applicazione del presente Codice e del regolamento di cui al DPR 62/2013 vigilano i funzionari responsabili di ciascun servizio, il Segretario Comunale, l'OV.
2. Per l'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio di disciplina che svolge l'attività anche conformandosi alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.
3. L'ufficio di disciplina si conforma alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'amministrazione e svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio di disciplina può chiedere all'Autorità Nazionale anticorruzione – parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'art 1 comma 2 lett d) legge 190/2012.
5. Ai fini dello svolgimento delle attività ai sensi del presente articolo, l'ufficio di disciplina opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 17

(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. 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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatore al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che

possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrono la non accettazione di regali o di altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio,5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4,comma 4, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13,comma 11, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. 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. 18

(Disposizioni finali)

Il Comune di Angri pubblica sul proprio sito istituzionale il Codice, lo trasmette tramite e-mail ad ogni Responsabile e a tutti i dipendenti viene richiesta la presa visione con firma apposta su una copia depositata presso l'ufficio del personale. La trasmissione del Codice è effettuata nei confronti dei titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrice di servizi in favore dell'amministrazione. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti comunque denominati si procede alla consegna contestuale di una copia del codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all'atto di conferimento dell'incarico.

Del che il presente verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to Cosimo Ferraioli

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Paola Pucci

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- 6 FEB. 2019

- è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno per rimanervi per 15 (quindici) giorni consecutivi (art. 124, comma 1, legge n. 267/2000);
- ne è stata comunicata l'adozione, con elenco n. **3 TER** in data , ai capigruppo consiliari (art. 125,D.Lgs.267/2000);

- 6 FEB. 2019

Dalla Residenza Municipale, li - 6 FEB. 2019

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Paola Pucci

È copia conforme all'originale.

Dalla Residenza Comunale, li - 6 FEB. 2019

IL SEGRETARIO GENERALE

Paola Pucci



Il sottoscritto, su conforme relazione dell'impiegato addetto all'ufficio di segreteria,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- è divenuta esecutiva il giorno :
- perché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000);
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3,D.Lgs.n. 267/2000);
- È stata affissa all'albo pretorio comunale, come prescritto dall'art. 124, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000, per quindici giorni consecutivi dal al

Dalla Residenza Municipale, li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il presente provvedimento viene assegnato al Responsabile UOC - AA.GG. per le procedure ai sensi dell'art.107, D. Lgs. 267/2000.

Addi

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Paola Pucci