

# COMUNE DI ANGRI

PROVINCIA DI SALERNO

## COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

21

DEL 29.01.2015

**OGGETTO:**

Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2015-2017.

L'anno Due mila quindici Addi Ventinove  
del mese di Gennaio In Angri

La Giunta Comunale, previa convocazione, si è oggi riunita con la partecipazione dei Signori:

**Pasquale Mauri, Sindaco; Gianfranco D'Antonio, Vice Sindaco; Giacomo Sorrentino, Assessore; Annamaria Russo, Assessore;**  
**Sono assenti i signori: Giuseppe Mascolo, Assessore; Daniele Selvino, Assessore;**

Assume la presidenza il dott. Pasquale Mauri

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 Sig.

Livia Lardo

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 29.1.2015  
al n. 22

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- .il Responsabile del servizio Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile.
- ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs n. 267/2000, hanno 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.                    del  
Registro Generale n. 22 del 29-1-2015*

**OGGETTO: Proposta Approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2015/2017.**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**IN QUALITA' DI RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

**Premesso che:**

- il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito *legge 190/2012*), in attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione*, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999;
- la *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 numero 116. La *Convenzione ONU* 31 ottobre 2003 prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima *Convenzione* prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze;
- in tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'*OECD*, il Consiglio d'Europa con il *GR.E.C.O.* (*Groupe d'Etats Contre la Corruptione*) e l'*Unione europea* riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la

capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

**Dato atto che:**

- con la legge 190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- l'Autorità Nazionale Anticorruzione è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009, e che la stessa:
  - a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
  - b) approva il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
  - c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
  - d) esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
  - e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
  - f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sui rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
  - g) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia;
- all'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri che, in coerenza con le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri:
  - a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;

- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predisponde il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

**Visto** l'accordo intervenuto tra Governo, Regioni ed Enti Locali il 24 luglio 2013, in sede di Conferenza Unificata, per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge n.190/2012.

**Vista** la delibera n. 72/2013 con la quale la CIVIT ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione.

**Preso atto che:**

- a livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *responsabile della prevenzione della corruzione, e che negli enti locali*, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel Segretario, salvo diversa e motivata determinazione;
- che al responsabile della prevenzione della corruzione sono assegnati i seguenti compiti:
  - a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione* (di seguito *Piano*) la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
  - b) entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
  - c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del *Piano*;
  - d) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - e) d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
  - f) entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;

g) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

**Richiamato** l'atto di nomina del Sindaco n. 153 del 08.10.2014 con il quale si è provveduto all'individuazione e nomina del responsabile della prevenzione della corruzione nella persona della sottoscritta nella sua qualità di Segretario Generale di questo.

**Riscontrato** che a livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio e che tale attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

**Presa visione** del Piano triennale di prevenzione della corruzione, 2015 – 2017, elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e riportato in allegato sub "A" al presente atto;

**Visto** che la bozza del codice è stata pubblicata sul sito istituzionale per darne avviso della sua approvazione e per permettere l'acquisizione da chiunque ne fosse stato interessato di integrazioni/modifiche e/o suggerimenti in grado di completarlo e migliorarlo;

**Atteso** pure che alla data odierna alcun suggerimento è pervenuto e che pertanto si può procedere all'approvazione del testo come predisposto dal Segretario Generale;

**Acquisiti** i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgvo n. 267/2000 come modificato dall'art. 3 comma 1 del D.L. n. 174/2012 convertito in legge n. 213/2012;

**Vista** la deliberazione n. 12/2014 del 22.01.2014 con la quale l'ANAC ha individuato nella Giunta Comunale l'organo competente all'approvazione del Piano

## **PROPONE**

1. di approvare il **Piano triennale di prevenzione della corruzione** per il triennio 2015/2017, contenente misure finalizzate alla prevenzione e al contrasto di fenomeni corruttivi nonché al consolidamento e allo sviluppo della trasparenza, della legalità e dell'integrità dell'azione amministrativa, nei termini di cui all'allegato sub "A" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

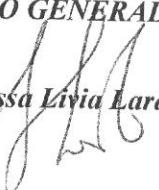
2. di dare atto che il Piano dovrà essere annualmente aggiornato previa verifica dello stato di attuazione e, sensi dell'art. 1, c. 14 della l. n. 190 del 2012, il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno dovrà redigere una relazione annuale con il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C. nonché un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione;

3. di disporre che il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti siano adeguatamente pubblicizzati sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" nonché mediante pubblicazione dello stesso in luogo della casa comunale accessibile a tutto il personale dipendente e collaboratori e in occasione della prima assunzione in servizio del personale, per cui se ne dispone la trasmissione all'Ufficio Personale;

4. di disporre che l'adozione del Piano venga comunicata al Dipartimento della funzione pubblica e alla Autorità Nazionale Antocorruzione.

*IL SEGRETARIO GENERALE*

*dott.ssa Livia Lardo*





COMUNE DI ANGRI  
Provincia di Salerno

Allegato 1

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

---

**2015 – 2016 – 2017**

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. \_\_\_\_ DEL \_\_\_\_





## Articolo 1

### OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 190 del 6 novembre 2012, nel rispetto delle previsioni delle linee giuda contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2014/2016 a seguito della Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali del 24/7/2013, per l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Angri.
2. Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.
3. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.
4. I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono: i) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale; ii) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.
5. Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.
6. Il Piano inoltre, in conformità alle prescrizioni della legge 190/2012 risponde alle seguenti esigenze:
  - a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;



- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i 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 sovvenzioni e contributi.

## Art.2

### PREMESSA METODOLOGICA

1. La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* è entrata in vigore il 28 novembre 2012.
2. Per espressa previsione di legge (art.1, c. 7), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario, salvo diversa e motivata determinazione del Sindaco.
3. Tra i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione.
4. La norma prevede che, su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

A ciò si aggiunga che il successivo decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, in vigore dal 21 aprile, ha posto l'obbligo dell'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve contenere norme che incidono in subiecta materia. Infatti le misure del Programma triennale che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

5. Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.
7. Quanto all'organo competente all'adozione del Piano di Prevenzione della corruzione e quindi del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, esso deve essere correttamente individuato nella Giunta comunale.
8. Per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 gli obiettivi indicati nel Programma





triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel *Piano della performance* e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

9. Il rinvio è quindi all'art.169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel *Piano Esecutivo di Gestione*, atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta comunale.

### Art.3

#### INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Comunale giusto decreto sindacale n. 153 del 08.10.2014.
2. Il responsabile della prevenzione della corruzione, nello svolgimento dei propri compiti è coadiuvato da una struttura tecnica di supporto che opera sotto la direzione del responsabile ed è composta da personale appartenente allo staff di segreteria generale.
3. Il responsabile della prevenzione della corruzione al fine di monitorare il rispetto del piano e condividere con il personale che opera nelle aree più esposte al rischio di corruzione le problematiche emerse nel corso dello svolgimento dell'attività convoca a cadenza semestrale un Tavolo di monitoraggio di cui fanno parte i responsabili di U.O.C.
4. Il Responsabile inoltre:
  - a) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
  - b) entro il 15 dicembre di ogni anno predisponde una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito "Amministrazione Trasparente";
  - c) propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, d'intesa con i dirigenti e responsabili dei servizi gli aggiornamenti al presente piano;
  - d) individua il personale da inserire nei programmi di formazione, sentiti i dirigenti e i responsabili dei servizi.

### Art. 4

#### RUOLO E RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI DI U.O.C.



1. Ogni dirigente è designato quale referente per la prevenzione della corruzione per le unità organizzative di cui ha la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta.
2. Ai sensi del comma precedente, ogni dirigente, in aggiunta ai compiti attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:
  - a) monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione di cui al precedente articolo 2);
  - b) promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
  - c) verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;
  - d) predisposizione di eventuali proposte d'integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;
  - e) partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti.

#### Art.5

#### ATTIVITÀ E AREE SOGGETTE A RISCHIO

1. Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:
  - a) autorizzazione o concessione;
  - 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 decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
  - 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 di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009.
2. Ai sensi dell'art.1, comma 54 della legge 190/2012, sono, inoltre, individuate quali attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa, le seguenti attività:
  - a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
  - b) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;



- c) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- d) noli a freddo di macchinari;
- e) fornitura di ferro lavorato;
- f) noli a caldo;
- g) autotrasporti per conto di terzi;
- h) guardiani dei cantieri.

3. In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio:

- a) Acquisizione e gestione del personale
- b) Conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione
- c) Affidamento di forniture, servizi, lavori
- d) Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza
- e) Autorizzazioni
- f) Concessioni
- g) Corresponsione di sovvenzioni e contributi
- h) Patrimonio e beni disponibili
- i) Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture
- j) Emissione mandati di pagamento
- k) Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni
- l) Attività sanzionatorie (multe, ammende, sanzioni)
- m) Attività di pianificazione urbanistica

4. In ogni caso, per le attività elencate nei commi 1 e 2 del presente articolo, ogni responsabile è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

#### Art.6

#### **MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE, COMUNI A TUTTI GLI UFFICI**

1. Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:



<u>a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;</li><li>■ predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;</li><li>■ rispettare il divieto di aggravio del procedimento;</li><li>■ distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente</li></ul>
<u>b) nella formazione dei provvedimenti</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;</li><li>■ l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;</li></ul>
<u>c) nella redazione degli atti</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità</li></ul>
<u>d) nei rapporti con i cittadini</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza</li></ul>
<u>e) nel rispetto della normativa</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;</li></ul>





<u>f) nell'attività contrattuale:</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;</li><li>▪ ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;</li><li>▪ privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);</li><li>▪ assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;</li><li>▪ assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta; assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;</li><li>▪ allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;</li><li>▪ verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;</li><li>▪ verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;</li><li>▪ validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;</li><li>▪ acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.</li></ul>
<u>g) nella formazione dei regolamenti</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione</li></ul>
<u>h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;</li></ul>
<u>i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ acquisire il preventivo assenso del revisore dei conti e allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;</li></ul>
<u>l) far precedere</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;</li></ul>





<u>m) nell'attribuzione di premi ed incarichi</u>	▪ al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
<u>n) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara,</u>	▪ acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
<u>o) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi</u>	▪ favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

### Articolo 7

#### OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. I Responsabili di U.O.C. sono obbligati a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le seguenti informazioni:

- a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Servizio cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione e a tal fine dichiarano di avere proceduto ad acquisire le dichiarazioni relative all'assenza di conflitti di interesse e obblighi di astensione;
- b) gli esiti del monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali;
- c) ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività di ufficio, con particolare riguardo alle prescrizioni, relative alla trasparenza amministrativa e al codice di comportamento;
- d) eventuali situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, per il quale possano generarsi situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell'azione amministrativa;
- e) eventuali violazioni al codice di comportamento, con particolare riguardo a situazioni che possano interferire sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- f) ogni ulteriore atto o informazione che venga richiesto ai fini del presente piano, rispettando i tempi di riscontro assegnato.





### Articolo 8

#### MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI DESTINATARI DEI PROVVEDIMENTI

1. Ogni responsabile è tenuto, con cadenza semestrale a verificare l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o assidua e abituale frequentazione tra i dipendenti degli uffici di competenza e i soggetti e gli operatori economici destinatari dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle autorizzazioni, alle concessioni, alla corresponsione di contributi, al riconoscimento di esenzioni
2. Il responsabile è tenuto a comunicare gli esiti di tale verifica al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa.
3. Il responsabile è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni.
4. Il responsabile è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.
5. Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei dirigenti e responsabili degli uffici e dei servizi.

### Articolo 9

#### OBBLIGO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce entro il mese di marzo uno specifico programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.
2. Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i responsabili dei servizi.
3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a predisporre un report



annuale contenente il resoconto delle attività di formazione di ciascun dipendente, anche con l’indicazione dell’eventuale superamento di test di verifica, se previsti.

5. L’obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai dirigenti e responsabili degli uffici e dei servizi.

## Articolo 10

### ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. I Responsabili di U.O.C. sono tenuti, laddove ciò sia possibile, a effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell’azione amministrativa.

## Articolo 11

### MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell’art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall’art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
  - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi;
  - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all’acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
  - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.



3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Servizio formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

4. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

5. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 354 del 5.12.2013.

## Articolo 12

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

1. L'art. 53, comma ter, del D.lgs. 165/2001, prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e



gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

2. Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di servizio devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti di cui al comma 1).
3. I Responsabili di Servizio segnalano eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti conseguenziali.

### Articolo 13

#### WHISTLEBLOWER

1. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente (Whistleblower) che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato.
3. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.
4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione disporrà l'attivazione nell'anno 2015 della procedura informatica idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione mediante un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato.



**Art.14**

**VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI  
INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 in materia d'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.
2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.
3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
4. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

**Art.15**

**PROTOCOLLI DI LEGALITÀ E PATTI DI INTEGRITÀ**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che i Responsabili di servizio hanno rispettato per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio, le misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di legalità e Patti di integrità stipulati dall'ente.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione acquisisce a fine anno apposita dichiarazione dei Responsabili di servizio del rispetto di quanto previsto al comma 1).

**Art.16**

**CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

1. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed approvato con delibera di Giunta comunale n. 354 del 5.12.2013, costituisce parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.



Art. 17

**ATTRIBUZIONE DELLE AREE DI RISCHIO AGLI UFFICI E DEFINIZIONE DELLE  
MISURE DI PREVENZIONE**

1. La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del PNA, è riportata nell'allegato 1) e aggiornata ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale.
2. Ogni Responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell'allegato 1) e nei successivi aggiornamenti.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato. A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

■ ■

15



Allegato 1

AREA DI RISCHIO 01  
Acquisizione e progressione del personale

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</li><li>- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</li><li>- omessa o incompleta verifica dei requisiti</li><li>- determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti</li><li>- interventi ingiustificati di modifica del bando</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata</li><li>- acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità</li><li>- verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione</li><li>- verifica delle motivazioni che possano avere generato eventuali revoche del bando</li></ul>

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
bassa	Sì	sì

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Area Affari Generali, Demografici e Personale.



AREA DI RISCHIO 02  
Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000  
Soggetto a modifica – legge 89/2014

criticità	misure previste
<ul style="list-style-type: none"><li>- rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori;</li><li>- mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;</li><li>- rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore;</li><li>- mancata o incompleta definizione dell'oggetto;</li><li>- mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo;</li><li>- mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip;</li><li>- mancata comparazione di offerte</li><li>- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</li><li>- anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto</li><li>- esplicitazione dei requisiti al fine di giustificare la loro puntuale individuazione</li><li>- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento</li><li>- definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca</li><li>- prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto</li><li>- indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto</li><li>- indicazione del responsabile del procedimento</li><li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li><li>- certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga</li><li>- attribuzione del CIG (codice identificativo gara)</li><li>- attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto</li><li>- verifica della regolarità contributiva DURC</li></ul>

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
alta	No	no

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Tutte.



AREA DI RISCHIO 03

Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta  
Soggetto a modifica per legge 89/2014

criticità potenziali	misure
<ul style="list-style-type: none"><li>- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</li><li>- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</li><li>- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</li><li>- ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti;</li><li>- ingiustificata revoca del bando di gara;</li><li>- discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</li><li>- discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche previsione di clausole di garanzia</li><li>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni</li><li>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</li><li>- eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore</li><li>- eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti</li><li>- indebita previsione di subappalto</li><li>- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</li><li>- inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi</li><li>- rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto)</li><li>-rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione</li><li>- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta</li><li>- definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione</li><li>- prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto</li><li>- indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto</li><li>- indicazione del responsabile del procedimento</li><li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li></ul>

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	NO	sì

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Tutte.

■ ■

18



AREA DI RISCHIO 04  
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata

criticità potenziali	m
<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</li> <li>- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</li> <li>- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</li> <li>- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</li> <li>- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;</li> <li>- abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</li> <li>- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;</li> <li>- discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</li> <li>- discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche</li> <li>- previsione di clausole di garanzia</li> <li>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni</li> <li>- discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</li> <li>- eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore</li> <li>- eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti</li> <li>- ingiustificata revoca della procedura</li> <li>- indebita previsione di subappalto</li> <li>- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione</li> <li>- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta</li> <li>- definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione</li> <li>- prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto</li> <li>- indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto</li> <li>- indicazione del responsabile del procedimento</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li> </ul>

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	NO	sì

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Tutte.



Allegato 1

AREA DI RISCHIO 05  
Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza

criticità potenziali	misure previste
- ricorso immotivato alla deroga	- motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza
- affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge	- motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario
- affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge	- verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione
- incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza	

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
ALTA	NO	sì

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Tutte.



Allegato 1

AREA DI RISCHIO 06  
Autorizzazioni

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"><li>- carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza</li><li>- disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti- rilascio dell'autorizzazione</li><li>- mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza</li><li>- discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi</li><li>- discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi</li><li>- mancato rispetto dei tempi di rilascio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</li><li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</li><li>- attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.</li><li>- verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato</li><li>- verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale</li><li>- attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame Eventualmente richiesto da controinteressati</li><li>- attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione</li><li>- informazione trasparente sui riferimenti normativi</li><li>- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione</li><li>- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione</li><li>- verifica del rispetto del termine finale del procedimento</li></ul>

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	NO	NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Tutte.

■ ■

Z.F.



AREA DI RISCHIO: 07  
Corresponsione di sovvenzioni e contributi

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"><li>- Individuazione discrezionale dei beneficiari;</li><li>- ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- regolamentazione dei criteri di concessione ( predeterminazione dei criteri in appositi bandi, per le situazioni di bisogno ricorrente, negli altri casi standardizzazione dei criteri secondo parametri costanti)</li><li>- motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione</li><li>- redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice</li><li>- indicazione del responsabile del procedimento</li><li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione</li><li>- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente"</li><li>- espressa motivazione in ordine ai tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo.</li><li>- predisposizione scheda di sintesi , a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate</li></ul>

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	NO	sì

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Tutte.



AREA DI RISCHIO 08  
Affidamento di incarichi professionali

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"><li>- eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico;</li><li>- carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;</li><li>- ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;</li><li>- mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica</li><li>- comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico</li><li>- attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo)</li><li>- acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità</li><li>- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto</li></ul>

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	NO	NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Tutte



Allegato 1

AREA DI RISCHIO 09  
Locazione di beni di proprietà privata

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"><li>- discrezionalità nella definizione del canone di locazione</li><li>- mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conducente</li><li>- mancata o incompleta definizione delle clausole di risoluzione</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- adozione di modelli predefiniti</li><li>- definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione</li><li>- verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali</li></ul>

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	NO	sì

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Patrimonio-Cimitero.



26



Allegato 1

AREA DI RISCHIO 10  
Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"><li>- assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione</li><li>- mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie</li><li>- mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare</li><li>- mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute</li><li>- mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione</li><li>- riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare</li><li>- annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustifichino la quantificazione delle somme da liquidare</li></ul>

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
ALTA	NO	NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Tutte.



AREA DI RISCHIO 11  
Emissione di mandati di pagamento

criticità potenziali	misure
- pagamenti di somme non dovute	- pubblicazione sul sito dei tempi di pagamento
- mancato rispetto dei tempi di pagamento	- pubblicazione di tutte le determinate
- pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico	- verifica a campione da parte dei revisori dei conti sulle procedure di spesa
- mancata verifica di Equitalia	- possibilità da parte dei creditori di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento
- pagamento dei crediti pignorati	

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
ALTA	NO	NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: U.O.C. Programmazione e Risorse.



AREA DI RISCHIO 12  
Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"><li>- discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico</li><li>- incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione</li><li>- mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica</li><li>- mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali</li><li>- mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia</li><li>- discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi</li><li>- mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione</li><li>- definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso</li><li>- definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone</li><li>- predisposizione di un modello di concessione tipo</li><li>- previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione</li><li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi</li><li>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi</li></ul>

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	NO	SI

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Patrimonio-Cimitero.



Allegato 1

AREA DI RISCHIO 13  
Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"><li>- mancata effettuazione dei controlli</li><li>- effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento</li><li>- disomogeneità nelle valutazioni</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato).</li><li>- Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia</li><li>- procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</li></ul>

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
ALTA	NO	NO

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Area Assetto del Territorio – Ambiente – S.U.A.P. – Cimitero – Ecologia.

■ ■

CP



AREA DI RISCHIO 14  
Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"><li>- discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni</li><li>- discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire</li><li>- inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni</li><li>- determinazione preventiva delle criteri per la determinazione delle somme da attribuire</li><li>- definizione della documentazione e della modulistica</li><li>- verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione</li></ul>

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
MEDIA	NO	SI

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Area Lavori Pubblici e Manutenzione; Area Assetto del Territorio – Ambiente – S.U.A.P. – Cimitero – Ecologia; Area Affari Generali; Area Economica – Finanziaria – Tributi – Economato – Patrimonio; Area Sociale; Area Polizia Locale.



AREA DI RISCHIO 15  
Attività sanzionatorie

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"><li>- eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni</li><li>- eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione</li><li>- eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni</li><li>- verifica delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione</li></ul>

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

GRADO DI RISCHIO

discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività di indirizzo
ALTA	NO	NO

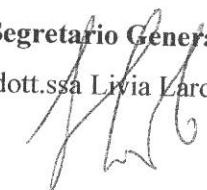
Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Area Assetto del Territorio – Ambiente – S.U.A.P. – Cimitero – Ecologia; Area Economica – Finanziaria – Tributi – Economato – Patrimonio; Area Polizia Locale.

**Oggetto: Proposta Approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2015/2017.**

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. 213/12, in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, si esprime parere favorevole

Angri addi, 28 - 01 - 2015

**Il Segretario Generale**  
(dott.ssa Livia Lardo)



Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Angri addi, 29 GEN. 2015

**Il Responsabile dell'UOC Programmazione e Risorse**  
(dott.ssa Filomena Lazazzera)



Del che il presente verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to Pasquale Mauri

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Livia Lardo

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

- è stata trasmessa, con elenco n. 6 in data ..... , ai consiglieri comunali (art. 125, D.Lgs.267/2000);

Dalla Residenza Municipale, li .....

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Livia Lardo

È copia conforme all'originale.

Dalla Residenza Comunale, li \_\_\_\_\_

Timbro

IL SEGRETARIO GENERALE



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/2000);
  - decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3,D.Lgs.n.267/2000);

Dalla Residenza Municipale, li .....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il presente provvedimento viene assegnato al Segretario Generale per le procedure ai sensi dell'art.107,D.Lgs. 267/2000.

Addi .....

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Livia Lardo

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

- Che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio comunale, come prescritto dall'art. 124, comma 1, D.Lgs. 267/2000, per quindici giorni consecutivi dal ..... al .....

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Livia Lardo