

COMUNE DI PALMA CAMPANIA  
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI

**COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N. 10 del 31/01/2019**

Oggetto:	Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione , contenente anche la Sezione Trasparenza, relativo alle annualità 2019/2021.
----------	--

L'anno duemiladiciannove il giorno trentuno del mese di gennaio alle ore 15.08, in Palma Campania, nel Palazzo Municipale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il sig. Dott. Aniello Donnarumma, nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti sigg.ri:

Cognome e Nome	In qualità di	Presenti	Assenti
Donnarumma Aniello	Sindaco - Presidente	Sì	
Rainone Domenico	Assessore	Sì	
Franzese Elvira	Assessore	Sì	
Iernia Donata	Assessore	Sì	
Albano Luigi	Assessore	Sì	
Catapano Vincenza	Assessore		Sì

Presenti: 5
Assenti: 1

Il Presidente constatata la presenza del numero legale, mette in trattazione l'argomento in oggetto.

Assiste il Segretario Generale Dott.ssa Maria Ilaria Bruno che cura la redazione del presente verbale.

## LA GIUNTA COMUNALE

- Letta la proposta di deliberazione ad oggetto: "Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, contenente anche la Sezione Trasparenza, relativo alle annualità 2019/2021."

- Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso ai sensi del d.lgs. n. 267/2000, dal Segretario Generale nella qualità di R.P.C.T. dell'Ente e atteso che in ordine al parere di regolarità contabile il Responsabile del Settore Economico Finanziario ha ritenuto essere non dovuto;

- Con votazione unanime e favorevole espressa nei modi e nelle forme di legge;

### DELIBERA

1)- Di approvare l'allegata proposta di deliberazione ad oggetto: "Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, contenente anche la Sezione Trasparenza, relativo alle annualità 2019/2021." che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

2)- Dichiarare la presente immediatamente esecutiva, ai sensi del 4° comma, dell'art. 134, del D.L.vo 18.08.2000 n.267 (T.U.E.L.).



**COMUNE DI PALMA CAMPANIA**  
**Città Metropolitana di Napoli**

---

---

**Oggetto: Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, contenente anche la Sezione Trasparenza, relativo alle annualità 2019/2021.**

---

---

**LA GIUNTA COMUNALE**

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*, 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 gennaio 1999;
- la Convenzione dell'organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato italiano 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 G.R.E.C.O. (Groupe d 'Etats Contre la Corruption) e l'Unione europea prevedono in 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;

Tenuto conto:

- che con la L. n. 190/2012 lo Stato italiano ha individuato l'Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere l'attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- che l'11 settembre 2013, con deliberazione n. 72, la C.I.V.I.T. (ora A.N.A.C.), individuata dalla legge quale Autorità Nazionale Anticorruzione, ha approvato il Piano Nazionale

Anticorruzione (P.N.A.). L'A.N.A.C. ha successivamente fornito indicazioni per la redazione dei piani anticorruzione con la determinazione n. 12 del 28/10/2015. Con la deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 ha, quindi, approvato il PNA 2016; con la delibera n. 1208 del 22.11.2017, l'aggiornamento 2017 al P.N.A. e, da ultimo, con delibera n. 1074 del 21.11.2018, l'aggiornamento 2018 al P.N.A.;

Richiamato l'art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012, a mente del quale negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione;

Dato atto che, con decreto sindacale n. 50 del 2.10.2018, il Segretario Generale dell'ente, Avv. Maria Ilaria Bruno, è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo Ente;

Preso atto che il Comune di Palma Campania, ai sensi dell'art.1, comma 5, della legge 190/2012 cit., ha approvato, con deliberazione di G.C. n. 19 del 31.01.2018, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2018 - 2020 e che, pertanto, si rende necessario procedere al suo aggiornamento per il triennio 2019-2021;

Precisato che il piano triennale di prevenzione della corruzione e il programma triennale della trasparenza sono unificati in un unico strumento programmatico;

Visto il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019 - 2021, contenente anche la sezione trasparenza, elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione ed allegato al presente atto per fame parte integrante formale e sostanziale;

Visti gli allegati A, B, C e D al predetto piano, denominati: **Allegato A** - schede relative *all'Individuazione delle aree a rischio, alla Valutazione dei rischi nell'ambito della mappatura dei processi, alle Aree di rischio obbligatorie ed alle Aree di rischio specifiche*; **Allegato B** - schede relative alla *Mappatura dei processi per aree di rischio* contenente anche l'indicazione delle corrispondenti misure previste; **Allegato C** - *Contratti pubblici*; **Allegato D** - *Elenco degli obblighi di pubblicazione*;

Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile resi ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000;

## DELIBERA

Per quanto in premessa esposto che si intende nel presente atto integralmente richiamato e trascritto,

1. Di approvare **il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, contenente anche la sezione trasparenza, relativo alle annualità 2019/2021**, allegato al presente atto per fame parte integrante formale e sostanziale, **unitamente agli allegati A, B, C, e D**, denominati: **Allegato A** - schede relative *all'Individuazione delle aree a rischio, alla Valutazione dei rischi nell'ambito della mappatura dei processi, alle Aree di rischio obbligatorie ed alle Aree di rischio specifiche*; **Allegato B** - schede relative alla *Mappatura dei processi per aree di rischio* contenente anche l'indicazione delle corrispondenti misure previste; **Allegato C** - *Contratti pubblici*; **Allegato D** - *Elenco degli obblighi di pubblicazione*.

2. Di disporre che il presente P.T.P.C. ed i suoi allegati vengano pubblicati nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente.
3. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, D.Lgs. 267/2000.

**Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica**

**Dott.ssa Maria Ilaria Bruno**

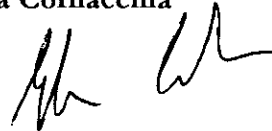
*u.p. di R.P.C.T. dell'Ente*



**Parere favorevole in ordine alla regolarità Contabile**

**Dott.ssa Eleonora Cornacchia**

*NON DOVUTO*





**COMUNE DI PALMA CAMPANIA**  
**Città metropolitana di Napoli**

**Il Segretario Generale**  
**Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA**  
**CORRUZIONE**

(Art. 1, commi 8 e 9, della L. 6 novembre 2012, n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della legalità nella Pubblica Amministrazione)

**AGGIORNAMENTO 2019-2021**



IL SEGRETARIO GENERALE  
*Avv. Maria Carla Bruno*

Approvato in data 31/01/19 con deliberazione della Giunta Comunale n. 10

## PREMESSA

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, il 6.11.2012 il legislatore ha approvato la legge n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito L. n. 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31.10.2003, firmata dallo stato italiano il 9.12.2003 e ratificata attraverso la L. 3.8.2009, n. 116.

La Convenzione ONU 31.10.2003 prevede che ogni 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;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali od internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato individui 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 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 GRECO (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) 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 (circolare n.1 del 25.1.2013 del Dipartimento Funzione Pubblica – Presidenza CdM).

Quindi, con la legge 6 novembre 2012, n.190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state approvate le *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*.

L'11 settembre 2013, con deliberazione n. 72, la C.I.V.I.T. (ora A.N.A.C.), individuata dalla legge quale Autorità Nazionale Anticorruzione, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). L'A.N.A.C. ha successivamente fornito indicazioni per la redazione dei piani anticorruzione con la determinazione n. 12 del 28/10/2015. Con la deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 ha, quindi, approvato il PNA 2016; con la delibera n. 1208 del 22.11.2017, l'aggiornamento 2017 al P.N.A. e con la delibera n. 1074 del 21.11.2018 l'aggiornamento 2018.

In coerenza al succitato quadro ordinamentale, il Comune di Palma Campania, ai sensi dell'art.1, comma 5, della legge 190/2012 cit., ha, da ultimo, approvato, con deliberazione di G.C. n. 19 del 31.01.2018, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2018 - 2020.

Pertanto, in questa fase, si procede al suo aggiornamento per il triennio 2019-2021, che tenuto conto della presa di servizio della sottoscritta quale Segretario Generale dell'Ente a far data

dall' 1.10.2018, è stato predisposto sulla base di una prima valutazione della situazione esistente e degli atti esaminati, con riserva di provvedere, laddove necessario, ad un ulteriore aggiornamento nel corso dell'anno 2019.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e che partecipano al presente Piano sono:

- l'autorità di indirizzo politico, alla quale compete l'individuazione degli obiettivi strategici in materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, individuato nel Segretario Generale del Comune con decreto sindacale di nomina n. 50 del 2.10.2018.
- i responsabili dei settori, titolari di posizione organizzativa, per i settori di rispettiva competenza;
- l'OIV;
- tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

Per la sua adozione, è stata seguita una procedura nella quale sono stati coinvolti, quali attori interni all'Amministrazione, gli organi di vertice, i responsabili dei settori, l'OIV ed il Collegio dei Revisori dei Conti.

Sono stati, inoltre, coinvolti i seguenti attori esterni all'Amministrazione:

- Associazioni operanti sul territorio ed altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi (stakeholders).
- Cittadinanza.

I soggetti sopra citati sono stati coinvolti mediante le seguenti iniziative:

Con nota prot. n. 34661 del 14.12.2018 e successivo sollecito prot. n. 866 del 14.01.2019, i Responsabili dei Settori sono stati invitati ad effettuare, le verifiche sullo stato di assolvimento degli obblighi previsti dal PTPC 2018-2020 con particolare riguardo:

- al monitoraggio annuale dei procedimenti avviati e/o conclusi oltre il termine a norma dell'art. 9.3 del vigente PTPC;
- alle attività formative svolte nel corso dell'anno 2018;
- se vi sono state denunce di violazioni e le modalità di relativa trattazione;
- all'attestazione dell'inserimento dell'apposita clausola in merito al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- alle richieste di attività ed incarichi extra istituzionali pervenute nel corso dell'anno 2018 e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;
- all'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere d'invito, contratti del rispetto del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 621/2013 e del Codice di comportamento integrativo;
- alle eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi e dei procedimenti, con i conseguenti provvedimenti adottati;

e, contestualmente, a fornire proposte e suggerimenti dei potenziali rischi di corruzione relativi ai processi già individuati nel vigente PTPC ed alla valutazione del rischio delle ulteriori aree di rischio generali oltre eventuali altre aree di rischio specifiche coerentemente alle indicazioni ANAC di cui alla determinazione n. 12 del 28/10/2015, tenuto conto della determinazione di



approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 di cui alla delibera A.N.A.C. n. 831 del 3.08.2016 e successivi aggiornamenti anno 2017 e anno 2018.

La predetta richiesta è stata riscontrata con le note di seguito indicate:

- prot. n. 1164 del 17.01.2019 da parte del Responsabile del II Settore;
- prot. n. 1184 del 17.01.2019 da parte del Responsabile del III Settore;
- prot. n. 1144 del 16.01.2019 da parte del Responsabile del I Settore;
- prot. n. 1093 del 15.01.2019 da parte del Responsabile del VII Settore;
- prot. n. 1474 del 21.01.2019 congiuntamente da parte del Responsabile del IV e V Settore,

che si allegano al presente Piano.

Dai riscontri pervenuti da parte dei responsabili dei settori e nel corso della riunione operativa svoltasi in merito, in data 17 gennaio 2019, presso l'ufficio del Segretario Generale, è emersa, in ogni caso, una buona attuazione delle misure contenute nel vigente PTPC 2018 – 2020 e che i potenziali rischi corruttivi e le misure in esso stabilite sono ritenute soddisfacenti da parte dei responsabili dei settori, che non ritengono di formulare, in vista dell'aggiornamento 2019-2021, alcun suggerimento e/o proposta aggiuntiva.

Con nota prot. n. 1323 del 18.01.2019, si è chiesto all'OIV ed al Collegio dei Revisori dei Conti di fornire eventuali suggerimenti/proposte in ordine all'adozione di misure e strategie più efficaci per prevenire e contrastare fenomeni di corruzione.

L'OIV, con verbale n. 1 del 21.01.2019, ha rappresentato, presa visione del vigente PTPC 2018-2020, l'opportunità, con riferimento agli affidamenti mediante procedure negoziate o dirette, di elevare l'attuale livello di rischio medio/basso a rilevante/critico, anche in considerazione dell'elevazione per i lavori pubblici, all'esito dell'approvazione della legge di bilancio n. 145/2018, a far data dall'1.01.2019, delle soglie per il ricorso alle predette procedure. Analoga considerazione è stata rappresentata per le procedure di assunzione. Il predetto organismo non ha tuttavia suggerito con riferimento a tali ambiti specifiche misure da adottarsi da parte dell'Ente. Ha poi rappresentato la necessità che andrebbero predisposti ed attuati piani di rotazione degli incaricati dei servizi, almeno nei settori dove ci sono professionalità analoghe.

Il Collegio dei revisori dei Conti, nella persona del suo Presidente, con nota mail in data 23.01.2019, ha segnalato in generale che il Collegio *“da una veloce analisi del sito “Trasparenza” dell'Ente, ha riscontrato una mancanza di aggiornamento e alimentazione dello stesso”,* evidenziando che *“l'alimentazione di tale link è uno dei cardini delle misure anticorruzione da utilizzare e incrementare, per cui si consiglia di aggiornare ed incrementare tale link specialmente nella sezione Performance e Attività e procedimenti”*. Ha suggerito, pertanto, al RPC di vigilare *“affinché vengano implementati tutti gli argomenti del sito”*.

Con nota prot. n. 1329 del 18.01.2019, si è chiesto all'amministrazione di voler definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, da inserire nel PTPC quale contenuto necessario dello stesso. Con nota mail del 24 gennaio 2019, l'assessore alla trasparenza Isernia ha rappresentato quanto segue:

*“Riscontrando la nota in oggetto e in linea con quanto previsto dal PNA 2016 Le rappresento alcuni obiettivi strategici che s'intendono formulare, in particolare per alcuni settori, per i quali si ritiene di dover procedere con il dettato di criteri che possano garantire maggiore trasparenza e linearità. Nell'ottica di una globale rivisitazione e riorganizzazione di incarichi e mansioni nei vari settori si prospetta la necessità di elaborare un funzionigramma che precisi e chiarisca puntualmente i compiti di ciascun dipendente dell'Ente. S'intende procedere, altresì, alla modifica del regolamento, attualmente in vigore, che disciplina le Associazioni iscritte all'Albo comunale nelle parti in cui non sono previsti aspetti importanti legati al funzionamento, allo svolgimento di attività sul territorio, alla richiesta di locali di proprietà comunale per lo svolgimento di eventi ed al corretto e rispettoso utilizzo degli stessi, alla richiesta di patrocinii,*

*nonché, ad una riorganizzazione ed un aggiornamento dell'albo stesso in cui, ad oggi, sono presenti in maniera contorta e confusionaria associazioni che di fatto non operano o non sono più esistenti”.*

*Infine, a garanzia di un'azione amministrativa improntata, nella sostanza, a criteri di economicità, efficienza ed efficacia, si rappresenta l'esigenza di procedere alla concreta attuazione del principio di digitalizzazione e dematerializzazione degli atti, ciò non solo in ottica di risparmio economico sugli acquisti di beni e servizi dell'Ente ma anche al fine di semplificare il lavoro d'ufficio degli operatori dei singoli settori.”*

Con avviso prot. n. 811 dell'11.01.2019, pubblicato in data 13.01.2018 sul sito istituzionale, sezione *Amministrazione Trasparente*, Sottosezione *Altri contenuti - Corruzione*, ed *Home page*, al fine di assicurare il più ampio coinvolgimento nel processo di aggiornamento del citato piano, sono stati invitati i cittadini, le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alla luce del Piano Anticorruzione in vigore, a presentare eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni che saranno valutate dall'Amministrazione in sede di aggiornamento del proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2019/2021. Alla data del 30.01.2019 nessuna segnalazione risulta pervenuta.

## **ANALISI DEL CONTESTO**

### **a) Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione 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, 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 prenderanno in considerazione a tal fine le principali variabili socio economiche che riguardano il territorio comunale, ricavandole dall'analisi già effettuata in sede di elaborazione del DUP 2019-2021, sezione strategica, in corso di adozione.

A tal fine verranno presentati:

- l'analisi del territorio e delle strutture;
- l'analisi demografica;
- l'analisi socio economica.

Palma Campania è una cittadina di pianura, con un'economia sostenuta dalle attività agricole, in sinergia con l'apparato industriale. La maggior parte dei palmesi, che presentano un indice di vecchiaia inferiore alla media, risiede nel capoluogo comunale, mentre la parte restante è distribuita nelle località Castello, Pozzoceravolo e Vico, in alcuni aggregati urbani minori (Carbone, Ciccarelli, Fattore, Liverna, Minichini e Pianillo) e in case sparse. Negli ultimi decenni si è registrata una forte espansione edilizia. Il paesaggio è caratterizzato in lontananza dal vulcano

Somma-Vesuvio, mentre più in vicinanza vi sono le prime pendici della catena del Pizzo d'Alvano, coperte di boschi cedui e fustai di latifoglie.

Situato nella parte nord-orientale della pianura circumvesuviana, il Comune di Palma Campania sorge lungo la strada statale n. 367 Napoli-Nola-Sarnese, che collega l'agro nolano con quello sarnese nocerino. A distanza di 12 chilometri vi sono due caselli autostradali. Nel capoluogo comunale, inoltre, fa scalo la linea ferroviaria Cancello-Sarno; l'aeroporto di Capodichino dista 43 km, mentre gli scali portuali di Torre Annunziata e Napoli distano rispettivamente a circa 18 e 43 chilometri. Il Comune, appartenente alla comunità montana Montedonico - Tribucco, si serve per le necessità di carattere burocratico-amministrativo delle infrastrutture di Nola, Napoli e Santa Maria Capua Vetere (CE).

L'evoluzione demografica ha fatto registrare un costante aumento di popolazione a partire dal secondo dopoguerra.

Palma Campania ha pertanto ancora un'economia agricola, che fornisce materia prima alle imprese industriali che si occupano della lavorazione e conservazione dei prodotti agricoli (nocciole, frutta, olive e tabacco). Tra gli altri comparti si segnalano, per numero di addetti, quelli delle confezioni e dell'edilizia.

Il Comune è provvisto degli ordinari uffici municipali e postali, di un orfanotrofio, delle scuole dell'obbligo e di un liceo classico e di un istituto tecnico commerciale. E' sede di distretto sanitario e possiede un complesso di strutture e servizi sanitari di buon livello, comprendente, tra l'altro, un ospedale, un poliambulatorio, un consultorio ginecologico e pediatrico, un presidio di guardia medica. Non vi sono strutture ricettive. La festa del Santo Patrono San Biagio si festeggia il 3 febbraio.

Palma Campania ha dato i natali a Vincenzo Russo (1770-1799), ideologo e martire della Repubblica Partenopea.

POPOLAZIONE LEGALE AL CENSIMENTO: 14.905.

POPOLAZIONE RESIDENTE AL 01/01/2017 (per sesso e fasce d'età): 16.045

Nati nell'anno 2018: 155. Deceduti: 125.

Immigrati: 2050. Emigrati: 100.

Popolazione al 31/12/2018: 18218. di cui: Maschi: 10.372. Femmine: 7.846.

di cui:

In età prescolare (0/6 anni): 1087.

In Età scuola obbligo (7/14): 1.302.

In forza lavoro I° occupazione (15/29): 4.268.

In età adulta: (30/65): 9.340.

In età senile (oltre 65 anni): 2.221.

Il numero di cittadini stranieri residenti alla data del 1.01.2017 è pari a n. 4298, di cui maschi n. 3615 e femmine n. 683. Tra questi, la comunità più folta è costituita da cittadini bengalesi per un n. di 3.223, di cui 2950 maschi e n. 273 femmine.

INDICATORI SOCIALI

2002/ 2009.

Celibi/Nubili 6524/6730.  
Coniugati/e 7.101/7296  
Separati/e - -.  
Divorziati/e 64/ 84.  
Vedovi/e 929/ 960.

## ANALISI ECONOMICA

Nell'area cittadina avente destinazione "*Piano per gli Insediamenti Produttivi*" denominata Gorga sono allocate attività di produzione e commercio all'ingrosso. Allo stato attuale, insistono nell'area 18 lotti operanti, mentre altri sono in corso di realizzazione. L'area è urbanizzata.

Nel nucleo storico cittadino sono insediati maggiormente esercizi di vicinato per il commercio di prodotti alimentari e non, mentre nella restante parte del territorio, oltre a tale tipologia di attività, sono presenti anche medie strutture di vendita per il commercio di prodotti alimentari e non.

Nelle dorsali periferiche (via Circumvallazione, via Nuova Nola, Via Isernia, via Nuova Sarno) sono presenti strutture di medie – grandi dimensioni, aventi destinazione d'uso commerciale, artigianale ed industriale.

### **b) Analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare le aree di attività a rischio corruzione.

Il lungo periodo di recessione economica che il Paese sta attraversando da anni, ha notevolmente influenzato la produzione delle norme in materia di assunzione, dando priorità a numerosi vincoli di riduzione della spesa pubblica, con conseguente riduzione delle risorse umane impiegate dall'Ente per l'erogazione dei servizi e degli interventi di propria competenza, in un contesto che registra una notevole riduzione dell'organico di fatto e la mancanza di una struttura stabile, sia pure minima, a supporto del Segretario Generale, in relazione non solo alle funzioni tipiche attribuite, ma anche a quelle specifiche di anticorruzione, trasparenza e di controlli interni.

Il Comune di Palma Campania registra, inoltre, in proporzione al numero complessivo di dipendenti (n. 61 dipendenti alla data del 31.12.2018), un numero elevato di unità di Categoria A e B, a cui corrisponde un numero minore di unità di personale di categoria più elevata C e D.

Tale quadro, unitamente all'assenza della predetta minima struttura di supporto, rende di difficile attuazione i tentativi di impiego degli strumenti di programmazione dell'ente e di approntamento di adeguati strumenti di controllo.

Con riferimento all'analisi del contesto interno, si rappresenta, quindi, quanto segue:

- Unità di personale in servizio alla data del 31.12.2018: n. 61, di cui n. 58 a tempo indeterminato e n. 3 a tempo determinato:
  - n. 2 unità di categoria D3 a tempo indeterminato;
  - n. 9 unità di categoria D1: n. 8 dipendenti a tempo indeterminato e n. 1 dipendente a tempo determinato;
  - n. 14 unità di categoria C: n. 12 dipendenti a tempo indeterminato e n. 2 dipendenti a tempo determinato;

- n. 3 unità di categoria B3 a tempo indeterminato;
- n. 24 unità di categoria B a tempo indeterminato;
- n. 9 unità di categoria A a tempo indeterminato.

La struttura organizzativa dell'Ente alla data del 31.12.2018 registra l'esistenza di n. 7 Settori, come da delibera di Giunta comunale n.157 del 16.09.2016, come di seguito indicati:

- **I SETTORE AMMINISTRATIVO ISTITUZIONALE**
- **II SETTORE SERVIZI AL CITTADINO**
- **III SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**
- **IV SETTORE PIANIFICAZIONE CONTROLLO DEL TERRITORIO**
- **V SETTORE SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO**
- **VI SETTORE TUTELA AMBIENTALE**
- **VII SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

## **SOGGETTI COINVOLTI NELLE STRATEGIE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**Il RPCT** esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- a) elabora la proposta di P.T.P.C. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta Comunale ai fini della necessaria approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- c) coordina, d'intesa con i Responsabili di Settore, l'attuazione del Piano;
- d) propone le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il 15 dicembre di ogni anno, o entro il diverso termine fissato per legge o dall'A.N.A.C., pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

**I Responsabili di Settore**, in qualità di referenti del RPCT, svolgono le seguenti attività sulla base della legge 190/2012, del Piano Nazionale Anticorruzione e del presente PTPC:

- a) promuovono l'attività di prevenzione della corruzione tra i propri collaboratori;
- b) partecipano al processo di analisi e gestione dei rischi, formulando e proponendo misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- c) assicurano, per quanto di competenza, l'attuazione delle misure contenute nel PTPC;
- d) svolgono un costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno dei Settori di riferimento, soprattutto per quanto attiene agli obblighi di trasparenza, al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, al dovere di astensione per il responsabile del procedimento in caso di conflitto di interessi, al rispetto dei principi e norme sulle incompatibilità dei dipendenti pubblici, all'obbligo di motivazione degli accordi di cui all'art. 11 della legge 241/1990 e s.m.a., alle verifiche antimafia, all'attuazione delle norme di prevenzione della corruzione in materia di contratti pubblici ed a ogni altra disposizione della legge n. 190/2012 e relativi decreti attuativi;
- e) adottano tutte le misure necessarie per la prevenzione della corruzione, quali, ad esempio l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale;
- f) rispettano le disposizioni in tema di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi, conflitto di interesse, effettuando le dovute segnalazioni di personali situazioni di conflitto di interesse e/o incompatibilità;
- g) effettuano verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative alle attività e/o al personale afferente al proprio settore;
- h) attivano controlli specifici sui processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- i) effettuano il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- l) svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC, e, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio di corruzione.

**Il Sindaco** designa, con decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile della trasparenza.

**Il Consiglio Comunale** fornisce gli indirizzi al fine della predisposizione del Piano di prevenzione.

**La Giunta Comunale** adotta, con delibera, il PTPC, comprensivo dell'apposita sezione dedicata alla trasparenza e relativi aggiornamenti e definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza amministrativa.

#### **I dipendenti dell'Amministrazione:**

- a) partecipano al processo di gestione del rischio ed assicurano il rispetto delle misure di prevenzione contenute nel P.T.P.C.;
- b) garantiscono il rispetto delle norme sui comportamenti previste nel relativo codice;
- c) partecipano alla formazione ed alle iniziative di aggiornamento;
- d) segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. o al Responsabile dell'anticorruzione. Possono utilizzare l'apposito software applicativo per le segnalazioni rinvenibile sul sito istituzionale dell'Ente, sezione *Amministrazione Trasparente*, sottosezione *Altri contenuti – Corruzione*  
- segnalano casi di personale conflitto di interessi.

#### **I Collaboratori dell'Ente:**

- a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C., nel codice di comportamento, nei bandi di gara e nei contratti predisposti dall'Amministrazione;
- b) segnalano le situazioni di illecito;
- c) sono tenuti a dichiarare l'assenza di eventuali situazioni di conflitto d'interesse.

#### **L'Organismo Indipendente di Valutazione:**

- a) assolve un ruolo consultivo nella redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e degli aggiornamenti annuali, proponendo misure e strategie più efficaci per prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- b) verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni interne in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;
- c) verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei titolari di P.O., supportando il responsabile della prevenzione nell'attività di monitoraggio;
- d) verifica che la corresponsione dell'indennità di risultato dei responsabili dei settori, con riferimento alle rispettive competenze, sia calibrata all'attuazione delle misure del piano triennale della prevenzione della corruzione. A tal fine l'attuazione delle azioni previste nel presente piano costituiscono obiettivi di performance;
- e) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione;
- f) attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa.

#### **L'Organo di Revisione Economico -Finanziario:**

- a) collabora alla elaborazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione, al suo aggiornamento ed alla vigilanza sulla sua attuazione, svolgendo funzioni di supporto;
- b) coadiuva il Responsabile della prevenzione e della corruzione in ordine all'analisi, alla valutazione, alla mappatura e gestione del rischio;
- c) esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica, nonché eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione e dal RPCT;

d) analizza e valuta, nell'attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi e riferisce al RPCT.



## OBIETTIVI DELLE STRATEGIE DI PREVENZIONE

Le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali e recepite dal P.N.A. 2016 evidenziano i seguenti obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione cui deve tendere il presente Piano:

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- Aumentare le capacità di far emergere casi di corruzione;
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione,
- Monitoraggio sul rispetto del presente Piano.

L'aggiornamento che si propone con il presente documento tiene ferma la struttura del piano precedentemente approvato 2018-2020, in considerazione anche della presa di servizio della sottoscritta a far data dall'1.10.2018, con l'obiettivo di migliorare l'applicazione delle misure di prevenzione già previste, non trascurando quelle in materia di trasparenza. Saranno, inoltre, indicati gli ulteriori obiettivi con indicazione delle corrispondenti misure, che si ritengono strategici al fine della minimizzazione del rischio, e saranno previste ulteriori misure da attuarsi, considerate anch'esse obiettivi strategici del presente Piano.

Resta ferma, dunque, l'impostazione relativa alla gestione del rischio e la mappatura dei processi elaborata nel PTPC 2018-2020, e che si allega al presente Piano, per farne parte integrante formale e sostanziale: **Allegato A** - schede relative *all'Individuazione delle aree a rischio, alla Valutazione dei rischi nell'ambito della mappatura dei processi, alle Aree di rischio obbligatorie ed alle Aree di rischio specifiche*; **Allegato B** - schede relative alla *Mappatura dei processi per aree di rischio* contenente anche l'indicazione delle corrispondenti misure previste; **Allegato C** - *Contratti pubblici*.

Nell'ambito della politica di prevenzione dei fenomeni corruttivi, fermo restando il proposito di dare quanto più compiuta attuazione alle misure previste nel precedente piano e dando atto che nel corso del biennio 2019-2021 si provvederà a dar corso alla rivisitazione della mappatura dei processi e procedimenti a rischio di corruzione, anche sulla base del programmato avvio del processo di informatizzazione dell'Ente, ad oggi del tutto carente, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) di cui è parte il Piano triennale per la trasparenza ed integrità (PTTI) per il 2019-2021 si prefigge i seguenti obiettivi:

- Informatizzazione dei processi;
- Misure di prevenzione per i contratti pubblici;
- Rotazione del personale, per quanto possibile;
- Disciplina per l'autorizzazione di incarichi professionali esterni ai dipendenti dell'Ente;
- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- Formazione dei dipendenti;
- Codice di comportamento.
- Pantouflage

Per il Piano Triennale della Corruzione e Trasparenza 2019/2021 costituiscono, inoltre, obiettivi strategici ed ulteriori in materia di prevenzione della corruzione le seguenti azioni:

- 1) Monitoraggio incarichi ed attività extraistituzionali ai dipendenti dell'ente;
- 2) Promozione e valorizzazione della motivazione dei provvedimenti;

- 3) Aggiornamento del protocollo di legalità per gli affidamenti.
- 4) Predisposizione attraverso il sistema dei controlli successivi di un monitoraggio dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- 5) Monitoraggio del rispetto delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità;
- 6) Previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile per evitare conflitti di interesse anche potenziali
- 7) Misure di prevenzione (oggettive e soggettive) specifiche per ogni singolo ufficio.
- 8) Governo del territorio.
- 9) Raccolta e smaltimento dei rifiuti.

## **IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021**

L'aggiornamento del PTPC per l'anno 2019 prevede una strategia di prevenzione per il 2019 – 2021, che oltre che fondarsi sull'implementazione dell'attuazione delle misure PTPC 2018-2020 allegate al presente Piano, si svolgerà - tenuto conto anche delle segnalazioni e dei suggerimenti pervenuti da parte dei soggetti coinvolti nel procedimento di aggiornamento ed indicati nella sezione iniziale del presente documento -, in particolare, sui seguenti ulteriori fronti.

### **OBIETTIVI STRATEGICI ED ULTERIORI PIANO 2019/2021**

#### **A) INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI**

La progressiva informatizzazione dell'attività procedimentale dell'Ente, oltre a quella concernente l'utilizzo del protocollo informatico e degli atti amministrativi, con l'apposizione della firma digitale, costituiscono un obiettivo imprescindibile di modernizzazione e di accrescimento della performance organizzativa e gestionale delle funzioni e servizi dell'Ente.

Tutte le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di adeguarsi alle regole tecniche in materia di gestione informatica dei documenti (DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche sul protocollo Informatico"), mediante aggiornamento dei propri sistemi di protocollo informatico e di predisposizione del manuale di gestione informatica dei flussi documentali.

Nel corso dell'anno 2019, è previsto il passaggio alla nuova piattaforma informatica gestita dalla software house Halley che dovrà consentire l'informatizzazione del procedimento di approvazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio e delle determinazioni dei responsabili di settore, riducendo così l'esposizione del rischio. Saranno chiamati a partecipare attivamente al predetto processo di informatizzazione i responsabili dei settori con il coordinamento del Segretario Generale/RPCT e, date comunque le difficoltà operative dovute all'esiguità delle risorse qualificate da dedicare, il processo sarà concluso nel biennio 2019-2020.

Il predetto processo di informatizzazione dovrà consentire la messa a disposizione dell'Ente, al più tardi entro l'anno 2020, di strumenti informatici per il popolamento automatico delle sezioni dell'Amministrazione trasparente a norma di legge.

Nel biennio 2019-2020 si procederà, inoltre, ad effettuare una rivisitazione della mappatura dei processi al fine di valutare o rivalutare il livello di rischio a cui sono soggetti ed agevolare (a partire dai processi più esposti) l'informatizzazione dei processi stessi, con l'obiettivo comunque di avere i processi a rischio più elevato individuati per l'elaborazione del prossimo piano triennale anno 2020.

Nel corso del triennio si dovrà approvare un Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che consenta anche la compilazione *on line* con procedure guidate accessibili tramite autenticazione, e ciò soprattutto in settori ritenuti ad alto rischio.

#### **B) MISURE DI PREVENZIONE PER I CONTRATTI PUBBLICI**

Il rischio nell'area contratti pubblici è qualificato in via generale un rischio "ELEVATO/ALTO". Tale è infatti qualificato il rischio per l'area *Contratti Pubblici* nell'Allegato C al presente Piano,

per le fasi relative alla programmazione, progettazione, selezione del contraente e verifica, aggiudicazione e stipula del contratto.

Atteso, inoltre, che l'ANAC, nell'aggiornamento al PNA 2015, giusta determinazione n. 12 del 28/10/2015, approfondendo l'analisi del rischio per la cd: "*area di rischio contratti pubblici*" raccomanda di apprestare misure anche nelle fasi successive all'esecuzione dei contratti, tenuto conto della qualificazione del rischio nella predetta area come rischio elevato, si indicano, per l'anno 2019, per le procedure di gara per affidamento di lavori, forniture e servizi, ed, in generale, per tutti i contratti che l'ente stipulerà, le seguenti specifiche misure preventive, che si aggiungono a quelle già indicate negli allegati A, B e C al presente Piano:

- Motivazione sulla scelta del metodo di gara e della tipologia dei soggetti con cui trattare. Congrua motivazione della scelta dell'affidamento;
- Modalità di esecuzione della controprestazione con prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto;
- Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto;
- Indicazione del responsabile del procedimento e dei termini di conclusione;
- Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte del responsabile del settore e del RUP. Pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente";
- Acquisizione su tutti gli incarichi professionali dell'attestazione di assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità (quest'ultima con cadenza annuale L. n. 39/2013);
- Puntuale attestazione da parte del responsabile del settore in sede di determinazione a trattare/aggiudicazione del rispetto del principio della rotazione in caso di ricorso ad affidamenti diretti e/o procedure negoziate;
- Le determine a contrarre debbono contenere l'esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione nel rispetto delle procedure consentite dalla legge; inoltre, debbono contenere la precisazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta; debbono, poi definire in maniera certa e puntuale l'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione; debbono prevedere la indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto.

La verifica del rispetto delle specifiche misure sopra indicate e di quelle di cui agli Allegati A e B al presente piano verrà effettuata tramite lo strumento del controllo successivo sugli atti, mediante anche l'integrazione, nelle check list del controllo successivo, di prescrizioni specifiche relative alle suindicate misure.

Dovrà provvedersi nel corso dell'anno 2019 all'istituzione di un registro per i contratti per i quali si proceda ad affidamento diretto e mediante procedura negoziale.

## **C) LA ROTAZIONE DEL PERSONALE**

Atteso l'esiguo numero dei dipendenti in servizio ed il loro livello di inquadramento, si rende difficilmente realizzabile una rotazione nel ruolo di responsabile di settore, tenuto conto in ogni caso che, all'esito dell'insediamento della nuova amministrazione nel giugno 2018, si è già determinata la rotazione nel ruolo apicale di n. 2 settori in virtù del ricorso da parte dell'Ente al conferimento di incarichi di responsabilità ai sensi dell'art.110, comma 1, del TUEL. Si valuterà nel corso del 2019 l'attuabilità di un'ulteriore rotazione tra responsabili dei settori con competenze analoghe.

All'interno dei settori, invece, si ritiene indicare, per l'anno 2019, il sistema di rotazione per quanto possibile nella trattazione dei procedimenti, in modo che i processi individuati possano essere scanditi da dipendenti che si alternano nella trattazione dei singoli procedimenti previa assegnazione, da parte del responsabile competente, dei fascicoli, inizialmente, con criterio cronologico di avvio del procedimento e casuale nell'assegnazione delle pratiche.

Successivamente, il processo di informatizzazione dovrà consentire l'assegnazione di tipo casuale delle istruttorie dei singoli procedimenti al fine di realizzare se non la rotazione del personale responsabile dell'adozione dei provvedimenti, almeno la rotazione del personale addetto all'istruttoria.

La rotazione del personale è strettamente connessa con la costante formazione dei dipendenti in modo da non produrre rallentamenti nell'attività amministrativa.

### **Misure alternative**

In aggiunta o eventualmente, laddove la rotazione sia oggettivamente non praticabile, anche per la scarsità delle risorse umane, possono essere poste in essere misure c.d. alternative, quali ad esempio la separazione fra i soggetti che svolgono l'attività accertativa/ispettiva da quelli che adottano l'atto finale ed, infine, da chi ha effettuato il controllo e la verifica.

## **D) INCARICHI ED ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALI AI DIPENDENTI DELL'ENTE**

Nel corso dei primi sei mesi dell'anno 2019, l'ufficio del personale provvederà alla predisposizione di una nuova disciplina regolamentare interna per l'autorizzazione degli incarichi e delle attività extra istituzionali dei dipendenti, ponendo particolare attenzione, oltre che alle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs n. 39/2013 degli incarichi, ai seguenti punti:

- attività e incarichi vietati;
- condizioni per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi ritenuti compatibili con il rapporto di pubblico impiego;
- specifiche condizioni previste per i dipendenti con rapporto di lavoro non superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno;
- divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- attività ispettiva e relativo sistema sanzionatorio.

## **E) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER)**

L'istituto è regolato dall'art. 54 bis del D.L.gs n. 165/2001 e dall'art.13, comma 8, del D.P.R. n. 62/2013, in materia di tutela dell'anonimato del dipendente che effettua la segnalazione di illecito all'autorità Giudiziaria od al proprio superiore gerarchico. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione deve dare notizia circostanziata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il RPCT valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'U.P.D. che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ispettorato della Funzione Pubblica che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce il dipendente o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può dare impulso per la costituzione in giudizio dell'Amministrazione nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione per ottenere:
  - a) un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
  - b) l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito;

c) il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Il documento contenente la segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ai sensi degli artt. 22 e ss della L. n. 241 del 1990.

Nel corso del 2018, l'Ente si è dotato tramite ASMENET s.c.a.r.l., società cui questo Ente partecipa, di un software per la gestione delle segnalazioni in oggetto a norma ANAC.

## **F) LA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI**

Non è possibile attuare con efficacia la politica di prevenzione della corruzione se non si ha un cambiamento culturale che permetta ai dipendenti di migliorare la propria percezione circa l'importanza del proprio ruolo e la necessità di assumere atteggiamenti e decisioni che testimonino chiaramente il danno sociale che la corruzione provoca.

In tal senso, l'attività di formazione obbligatoria, già svolta per gli anni passati, dovrà essere approfondita nel corso del 2019 con l'erogazione di formazione generale di natura valoriale ed etica, rivolta a tutti i dipendenti e di formazione di tipo specialistico per i responsabili-referenti della prevenzione della corruzione.

Nel 2019 si approfondiranno ulteriormente le norme in materia di contratti pubblici.

Si procederà quindi ad erogare la formazione tenendo conto dei seguenti argomenti:

- Cultura dell'integrità e della trasparenza: atteggiamenti e cultura organizzativa;
- Etica e deontologia quale strumento di lotta alla corruzione;
- La conoscenza del codice di comportamento e del codice disciplinare;
- Incompatibilità e conflitti di interesse; rotazione dei dipendenti;
- Tutela del whistleblower;

Formazione specialistica:

- Le nuove misure di prevenzione nei procedimenti di gara anche attraverso la formazione specialistica in materia di appalti di beni, servizi e lavori pubblici;
- Gli adempimenti da rispettare nella gestione del personale;
- Il nuovo quadro dei reati dei pubblici ufficiali contro la P.A.;
- Anticorruzione, controlli interni, programmazione e valutazione delle performance;
- Nuove procedure di acquisto sopra e sotto soglia ai sensi del D.lgs. 50/2016.

## **G) CODICE DI COMPORTAMENTO**

Secondo il PNA 2016, il PTPC reca le informazioni in merito a:

- adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- indicazioni dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

L'aggiornamento 2018 del PNA ribadisce che, tra le misure di prevenzione della corruzione, i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i piani anticorruzione e con le carte dei servizi. A tal fine la l. 190/2012 ha attuato una profonda revisione del preesistente

codice di condotta, che ha riguardato i contenuti, la imperatività sotto il profilo giuridico, le modalità di adozione e adattamento alle diverse situazioni proprie di ciascuna amministrazione.

#### A. Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*" per assicurare:

- la qualità dei servizi
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16/04/2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 5 dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con "procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo di valutazione".

Il codice di comportamento adottato da ogni singola amministrazione ha il ruolo di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPC persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo.

Il Codice di comportamento del Comune di Palma Campania è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 16.06.2015.

Nel corso dell'anno 2019 si valuterà l'opportunità di procedere ad un adeguamento del codice di comportamento adottato dall'Ente, anche procedendo alla valutazione dell'adeguatezza dell'attuale articolazione dei doveri di comportamento previsti a garantire il successo delle misure stabilite in sede di PTPC.

E' intenzione, inoltre, promuovere presso gli uffici comunali l'inserimento in ogni contratto, bando etc, secondo le indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013, della condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni e servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

#### B. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'articolo 54 comma 3 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

#### C. Ufficio Competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55 bis del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

## **H) PANTOUFLAGE**



L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di pantouflage si applica a tutti i dipendenti dell'Ente, siano essi a tempo indeterminato siano essi a tempo determinato ed a tutti i soggetti legati all'amministrazione da un rapporto di lavoro autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è, inoltre, da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i predetti poteri, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano pertanto in tale ambito i dipendenti che svolgono funzioni dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente ed anche coloro che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni), che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari e l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017).

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, al di là della formulazione letterale della norma, sono da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma. Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione.

L'Ente inserirà nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

Si prevede quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Il RPCT, non appena viene a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnala detta violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

In ogni contratto di appalto pubblico ed a prescindere dal valore del medesimo, dovrà essere inserita la seguente clausola:

**1. "Incompatibilità ex dipendenti comunali"**

*"L'aggiudicatario, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".*

## MISURE ULTERIORI

### ALTRE INIZIATIVE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018/2020

#### 1) MONITORAGGIO INCARICHI ED ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALI AI DIPENDENTI DELL'ENTE.

Come indicato nella parte relativa agli obiettivi del piano, dovrà provvedersi all'adozione del *Regolamento per il conferimento degli incarichi extra - istituzionali dei dipendenti*, che dovrà prevedere i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D. lgs. n. 165/2001. Dovrà quindi provvedersi, nel corso dell'anno 2019, in stretta collaborazione con l'ufficio risorse umane, ad un monitoraggio degli incarichi autorizzati, al fine di evitare l'insorgere di possibili eventi corruttivi.

#### 2) PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI

La motivazione consiste nella enunciazione dei presupposti e dei motivi su cui si fonda un determinato provvedimento ossia quegli elementi che consentono l'adozione di un determinato atto. Essa deve contenere l'esposizione delle circostanze di fatto e di diritto e i motivi del percorso logico-giuridico che hanno presieduto e condotto ad un determinato provvedimento.

Attraverso la motivazione, l'amministrazione rende ragione dei fattori legittimanti il potere esercitato con l'adozione di un determinato provvedimento. Il che, ovviamente, non la sottrae alla possibilità che il giudice amministrativo intervenga in merito alla congruità dei motivi addotti a sostegno della decisione. Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa.

#### 3) AGGIORNAMENTO DEL PROTOCOLLO DI LEGALITÀ' PER GLI AFFIDAMENTI

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica (normalmente la Prefettura UTG, il Contraente Generale, la Stazione appaltante e gli operatori della filiera dell'opera pubblica).

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti. I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata. L'art. 1 comma 17 della L. 190/2012 recita: "*Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara*".

La determinazione N. 4/2012 dell'AVCP chiarisce che: "*... mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara*".

Si provvederà nel corso del biennio 2019-2020 a valutare l'opportunità di procedere all'aggiornamento del protocollo di legalità sottoscritto dall'Ente con la Prefettura di Napoli in data 25.01.2008 secondo le *"Prime linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC-Prefetture-UTG e Enti Locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa"* dettate dall'ANAC d'intesa con il Ministero dell'interno.

#### **4) PREDISPOSIZIONE ATTRAVERSO IL SISTEMA DEI CONTROLLI SUCCESSIVI DI UN MONITORAGGIO DEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.**

La Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. pone in capo alle pubbliche amministrazioni di concludere il procedimento amministrativo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

Allo scopo di garantire certezza al cittadino in ordine ai tempi dell'azione amministrativa, la citata norma disciplina, inoltre, puntualmente i termini di conclusione del procedimento, che decorrono dall'inizio d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.

Il Comune di Palma Campania nel corso del biennio 2019/2020 dovrà necessariamente indicare, anche attraverso l'adozione di specifico del regolamento, i termini di conclusione dei vari procedimenti.

Si ritiene, però, indispensabile partire dalla ottimizzazione dei processi, passando per la qualificazione dei dipendenti, per giungere alla implementazione di strumenti informatici/informativi in grado di supportare una corretta gestione nel flusso dei dati.

I responsabili dei settori devono monitorare che venga rispettato il termine entro cui bisogna concludere il procedimento, così come previsto dalle rispettive norme di legge o di regolamento, e ne devono dare comunicazione al Responsabile della prevenzione.

L'Ente provvederà alla costituzione in giudizio nelle sedi competenti nel caso subisca danno all'immagine per mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

#### **5) MONITORAGGIO INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'**

L'ANAC con delibera n. 833 del 3 agosto 2016 ha definito le Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Il responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto n. 39 del 2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine, laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

##### **Inconferibilità**

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità, la contestazione della possibile violazione va fatta sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;

• l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria, il responsabile del Piano anticorruzione accerta se la nomina sia inconfiribile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano anticorruzione valuta, altresì, se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013.

### **Incompatibilità**

L'accertamento da parte del responsabile della prevenzione della corruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del decreto n. 39 del 2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

L'Ente provvederà in vista del conferimento degli incarichi a verificare le autodichiarazioni rese da parte degli interessati mediante acquisizione del casellario giudiziale e del certificato dei carichi pendenti relativo al tribunale di competenza dell'Ente, oltre che di residenza del soggetto cui si conferisce l'incarico.

## **6) PREVISIONE DI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE PER EVITARE CONFLITTI DI INTERESSE ANCHE POTENZIALI**

Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici è senza dubbio applicabile nei confronti di tutte le categorie di dipendenti degli enti locali.

In presenza, pertanto, anche di un potenziale interesse all'esito del procedimento è necessario dar corso al procedimento di astensione.

Ai sensi del codice di comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R. n. 62/2013, come integrato dal vigente codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Palma Campania, sull'astensione del responsabile del settore/dipendente dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività laddove ricorrano i casi prescritti dalla normativa, decidono, rispettivamente, il Segretario in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il responsabile del settore di appartenenza.

A tal fine, è necessario che il dipendente/responsabile dia comunicazione scritta dei fatti originanti l'obbligo di astensione munita di dettagliata motivazione, sulla quale deve effettuarsi da parte dei soggetti competenti la valutazione se effettivamente nel caso di specie ricorra o meno un conflitto di interesse, anche potenziale, tale da ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, all'esito della quale potrà o essere autorizzata l'astensione o, viceversa, motivate espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Avendo il piano una funzione di prevenzione, poi, ciascun responsabile dovrà comunicare per iscritto entro tre giorni al responsabile del piano laddove una persona fisica in qualità di parente, affine ovvero un imprenditore (a prescindere dalla forma giuridica rivestita) presso il quale abbia prestato negli ultimi tre anni attività lavorativa ovvero consulenza di qualsivoglia natura, ponga in essere un'istanza volta all'ottenimento di un provvedimento amministrativo che lo vede coinvolto, ovvero allorché sia iniziato l'iter per addivenire ad un rapporto con l'ente, di modo tale che si prenda atto sin da subito di questo aspetto nella dinamica del procedimento.

A seguito della comunicazione ed in modo automatico, il procedimento sarà seguito da altro responsabile di settore previa nomina da parte dell'organo di governo.

La disciplina si applica anche al responsabile del procedimento e ad ogni altro soggetto che svolge un ruolo attivo all'interno del procedimento interessato dal conflitto di interesse. Sul predetto conflitto provvederà il responsabile di settore competente.

## 7) MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE PER SEGMENTO DI ATTIVITÀ'

### Servizi sociali

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** Il presente ufficio si occupa di elargire prestazioni sociali a persone o nuclei familiari che si trovano in difficoltà socio-economica.

Una corretta gestione della concessione dei contributi e sussidi economici a persone svantaggiate postula una dettagliata regolamentazione a monte che definisca il percorso procedimentale unitamente ai presupposti per azionarlo.

Tra le misure previste per i procedimenti di corresponsione di sovvenzioni e contributi si individuano le seguenti:

- a) Regolamentazione dei criteri di concessione;
- b) Motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione;
- c) Redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con linguaggio semplice;
- d) Indicazione del responsabile del procedimento e del termine di conclusione;
- e) Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte del responsabile del settore e del RUP;
- f) Pubblicazione tempestiva nel link *Amministrazione Trasparente*;
- g) Espresa motivazione in ordine ai tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo;
- h) Predisposizione scheda di sintesi a corredo di ogni pratica con indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate.

### Promozione del territorio

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** Il presente ufficio ha come finalità quella di elargire finanziamenti alle associazioni che svolgono attività associative sul territorio. I contributi devono essere attribuiti nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 12 della L. n. 241/1990 e sulla base di un regolamento comunale che definisce i criteri e le modalità di elargizione dei contributi. Il Comune di Palma Campania ha approvato con deliberazione di C.C. n. 58 del 10.09.2013 successivamente modificato con deliberazione di C.C. n. 67 del 31.10.2014 il predetto regolamento.

Nel corso dell'anno 2019 si procederà all'aggiornamento del predetto regolamento, con riferimento in particolare alla disciplina dello svolgimento da parte delle associazioni di attività sul territorio, della richiesta di locali di proprietà comunale per lo svolgimento di eventi e di utilizzo degli stessi, della richiesta di patrocini, nonché ad una riorganizzazione ed un aggiornamento dell'albo delle associazioni.

I contributi erogati sono oggetto di pubblicazione nella sezione corrispondente del link *Amministrazione trasparente*.

Il responsabile del settore competente relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento dei contributi.

### Appalti lavori, servizi e forniture

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione.

#### *Gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture - Principi*

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al D.lgs. n. 50/2016, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La scelta della procedura da seguire dovrà essere puntualmente motivata in fatto e in diritto nella determinazione a contrarre.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.

Nei casi previsti dalla legge si deve obbligatoriamente fare ricorso al mercato elettronico o alle convenzioni CONSIP.

Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si dovrà, inoltre, dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.

#### *Rispetto del principio di rotazione*

Nella determinazione a contrarre, laddove non si sia scelta la procedura aperta, si dovrà attestare il rispetto del principio di rotazione.

#### *Divieto di artificioso frazionamento*

Di particolare rilievo è il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto.

#### *Perizie di variante delle opere pubbliche*

Una particolare attenzione deve poi essere riservata alle varianti dei contratti di appalto in corso di validità che devono essere autorizzate dal RUP e debitamente motivate ai sensi dell'art. 106 del D.Lgs 50/2016 e comunicate all'ANAC.

#### *Controlli ex art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016*

Prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture, devono essere posti in essere i controlli di cui all'art. 80.

I documenti comprovanti il possesso dei requisiti andranno conservati nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli.

#### *Principi di trasparenza art. 29 D. Lgs 50/2016*

Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché 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, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E', inoltre, pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

I responsabili dei settori ognuno per quanto di competenza relazioneranno per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture in economia nonché se vi siano state perizie di variante.

### **Risorse umane**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** L'ufficio si occupa, tra l'altro, della selezione del personale da impiegare presso l'Ente a seguito di procedura di concorso volta ad individuare il candidato ovvero i candidati considerati idonei dalla commissione di concorso. Il rischio in tale segmento di attività deve essere qualificato quale rischio elevato. Si indicano pertanto di seguito le ulteriori misure preventive da adottarsi:

- per evitare e prevenire il rischio è importante che tutte le operazioni più a rischio, come ad esempio la precostituzione delle prove di esame, vengano gestite collegialmente.
- adeguatezza dei componenti della commissione: la commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità.
- conflitto di interessi: dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate le medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.
- trasparenza nella gestione delle prove: La commissione procederà collegialmente poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione di un numero di domande/prove pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.

Nell'ottica di una globale rivisitazione e riorganizzazione di incarichi e mansioni nei vari settori dovrà elaborarsi al più tardi entro l'anno 2020 un funzionigramma che precisi e chiarisca puntualmente i compiti di ciascun dipendente dell'Ente.

#### Ufficio anagrafe e stato civile

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** L'ufficio si occupa del rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle attestazioni dello stato civile della popolazione residente nel comune.

Trattandosi di attività interamente vincolata il rischio corruzione si attenua, tuttavia, è imprescindibile che i procedimenti seguano una rigorosa gestione cronologica, ovvero, laddove questa sia interrotta o non garantita, venga messo per iscritto la motivazione di tale impossibilità.

Il rilascio dei documenti deve essere sostanzialmente istantaneo garantendo un rapporto meramente documentale caratterizzato da efficacia ed efficienza.

#### Ufficio SUE

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** Dovrà procedersi nel corso del biennio 2019-2020 alla prescritta gestione informatizzata dell'ufficio SUE.

Il responsabile competente, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata, dovrà in ogni atto dare conto del percorso normativo seguito e della giustificazione di pubblico interesse che sorregge il documento.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

#### Ufficio Tributi

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** L'ufficio ha come finalità quella di conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo.

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione dei tributi se non nei modi e nei casi previsti dalla legge. Allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che la ammette, è necessario indicare la norma di legge o regolamentare che lo prevede.

## 8) GOVERNO DEL TERRITORIO



Una particolare attenzione viene poi dedicata all'area del Governo del Territorio in ottemperanza a quanto indicato dall'ANAC Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, considerata, anche per la complessità delle attività svolte, come un'area ad elevato rischio corruzione.

### **Rilascio titoli abilitativi**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** L'Ufficio Urbanistica è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia comprendenti:

- permesso di costruire;
- D.I.A.;
- S.C.I.A.;
- accertamento di conformità;
- condoni;
- rilascio agibilità;
- rilascio provvedimenti abilitativi;
- redazione certificati di competenza;
- attuazione verifiche conformità Ufficio Igiene;

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire la massima trasparenza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento devono essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

### **Urbanistica**

Il PNA 2016 ha soffermato l'attenzione su questo settore di attività, individuato come settore nel quale, per effetto delle scelte pianificatorie e del regime vincolistico che ne deriva, si concentrano rilevanti interessi.

IL PNA pone in luce la notevole complessità della materia cui contribuiscono:

- le tensioni e modificazioni cui risulta assoggettato il principio di distinzione tra politica e amministrazione, posto che le scelte urbanistiche, assunte con atti amministrativi generali, sono di competenza degli organi di indirizzo politico. Rispetto a queste decisioni i funzionari operano in funzione di supporto agli organi di indirizzo politico, ma adottano dal canto loro in ragione delle attribuzioni spettanti per legge alla dirigenza le decisioni amministrative relative agli atti attuativi.

Trattandosi inoltre per definizione di attività che si presentano altamente discrezionali nel momento genetico del territorio si ritiene che la neutralizzazione, oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio, non possa che transitare da una congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione amministrativa.

Se è vero che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione, è, altresì, vero che in ossequio al principio di massima trasparenza sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa è diretta a generale sul contesto sociale.

Oltre alla motivazione, è necessario che ogni decisione segua rigidamente il principio di trasparenza e della pubblicità favorendo nel modo più possibile la conoscenza dell'azione del governo del territorio e favorendo la partecipazione ad incontri pubblici per discutere sulle modalità più opportune di gestione del territorio.

#### **Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale). Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri.**

In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere destinate all'uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure:

##### *a) Congruità del valore delle opere a scomputo*

Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dai civici uffici per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dall'Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori similari nell'anno precedente.

##### *b) Valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie*

Il responsabile produce, a corredo della proposta di approvazione dell'intervento edilizio o urbanistico, assentito in applicazione di norme attributive di premialità edificatorie a fronte della realizzazione a carico dell'operatore di opere di urbanizzazione extra oneri, apposita relazione recante la stima del valore delle opere medesime e la specificazione dell'entità della premialità accordata in ragione della realizzazione delle opere. La stima del valore delle opere è determinata con le stesse modalità indicate al punto a).

#### **Esecuzione delle opere**

##### **Qualificazione del soggetto esecutore**

Fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs. n.50/2016, l'impresa esecutrice delle opere di urbanizzazione deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione richiesti per l'affidamento di contratti di appalto di lavori pubblici di pari importo.

Nei casi in cui il ruolo della stazione appaltante sia assunto dall'amministrazione comunale l'accertamento dei requisiti di idoneità dell'impresa esecutrice avviene secondo le ordinarie procedure previste per gli appalti di lavori pubblici.

In ogni caso, l'operatore deve assumere nei confronti della P.A. precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera. Pertanto, gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di opere pubbliche, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare a carico dell'operatore medesimo tale obbligo e le relative modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione. I suddetti atti convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori specifici obblighi di comunicazione alla P.A. delle imprese esecutrici delle opere pubbliche e dei loro eventuali subappaltatori.

#### **Controllo degli abusi edilizi sul territorio**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** L'ufficio verifica la presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi.

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha, quindi, l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

Dovrà garantirsi da parte del responsabile del settore adeguata presenza dei soggetti deputati all'attività di vigilanza ai quali le pratiche dovranno essere affidate secondo un criterio di rotazione in ordine strettamente cronologico.

## **9) RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI**

L'aggiornamento al PNA anno 2018 evidenzia che il settore della gestione dei rifiuti si presenta, rispetto ad altri ambiti di attività in cui è coinvolta la pubblica amministrazione, caratterizzato da particolare complessità normativa e organizzativa in conseguenza della varietà dei livelli istituzionali coinvolti e della intrinseca difficoltà tecnica della disciplina giuridica. Un'inadeguata gestione si traduce in un disservizio immediatamente percepibile, con conseguenze indesiderate sulla qualità della vita e sulla salute dei cittadini. Nel tempo si è, inoltre, creata una forte preoccupazione sui rischi ambientali e sanitari correlati alla gestione dei rifiuti e una generale diffidenza verso l'adeguatezza e il rispetto degli standard previsti per gli impianti. Il coinvolgimento e il ruolo svolto dai privati all'interno della filiera hanno una rilevanza economica notevole e gli eventi corruttivi legati al settore dei rifiuti emergono frequentemente. Inoltre, si registra una notevole discrasia fra l'assetto normativo e la sua attuazione. L'insieme di queste circostanze ne fa, dunque, un ambito meritevole di specifica attenzione dal punto di vista del rischio di eventi corruttivi.

La normativa vigente prevede che a regime, ai sensi dell'art. 202 del TUA, è l'Autorità d'ambito che affida «il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani mediante gara disciplinata dai principi e dalle disposizioni comunitarie secondo la disciplina vigente in tema di affidamento dei servizi pubblici locali». Sono da considerarsi non a regime, ovvero anche emergenziali, tutte le situazioni locali nelle quali l'Ente affidante il servizio di gestione integrato dei rifiuti non è l'Ente d'ambito.

Per quanto riguarda le procedure a evidenza pubblica per l'affidamento del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, ai rischi connessi come esplicitamente identificati nell'ambito del PNA 2015 nell'approfondimento sui contratti pubblici sugli affidamenti, si aggiungono:

- Inserimento nei bandi di gara di specifici requisiti che possano restringere indebitamente la platea dei partecipanti con l'obiettivo di mantenere lo status quo.
- Utilizzo di criteri di aggiudicazione della gara finalizzati a condizionare l'esito in favore degli attuali gestori.
- Partecipazione di imprese con punti di contiguità con la criminalità organizzata (c.d. ecomafia).

Come misure finalizzate alla minimizzazione dei rischi si prevede, innanzitutto, lo scrupoloso rispetto di quanto previsto dal PNA, (Aggiornamento 2015) per i procedimenti di scelta del contraente. Inoltre, considerati gli importi delle gare per gli affidamenti dei servizi di igiene ambientale, la durata dei contratti di gestione integrata dei rifiuti, i requisiti abilitativi (es. iscrizione

albo gestori ambientali), il know-how necessario per lo svolgimento del servizio, e non in ultimo gli interessi di natura criminale che gravitano intorno a tale tipo di commesse pubbliche (fenomeno delle ecomafie), bisognerà porre particolare attenzione sui seguenti aspetti:

- Massima divulgazione e pubblicità del bando di gara.
- Chiarezza espositiva della documentazione di gara, con particolare riferimento al contratto di servizio contenente obblighi e responsabilità del gestore.
- Previsione di specifici protocolli antimafia.
- Previsione di iscrizione delle ditte partecipanti alle white list.
- Certificazioni di qualità ambientale.
- Indicazione nei bandi di gara di criteri premiali in relazione al rating di legalità dell'offerente.

Dovrà implementarsi altresì l'attività di controllo della regolare esecuzione del contratto di affidamento. Le misure previste sono le seguenti:

- Predisposizione di atti adeguatamente motivati di chiara, puntuale e sintetica formulazione all'interno dei quali vengano chiaramente specificate e pianificate le attività di controllo;
- Pubblicazione delle informazioni sui costi unitari di realizzazione del servizio erogato al fine di poter aumentare il controllo diffuso da parte degli stakeholders.

#### **NOMINA DEL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA) INCARICATO DELLA COMPILAZIONE ED AGGIORNAMENTO DELL'ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI (AUSA).**

Ai sensi dell'art. 33-ter, comma 1, del Decreto Legge n. 179/2012, inserito dalla Legge di conversione n. 221/2012, che prevede l'istituzione dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti presso l'Autorità, nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), di cui all'art. 62-bis del D.lgs. n. 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale, con decreto sindacale, è stato nominato l'Arch. Domenico De Nicola quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune di Palma Campania e della CUC Palma Campania/Casamarciano per lo svolgimento di tutti i compiti connessi alla nomina in oggetto come previsti dalle norme vigenti in materia, anche con riferimento alla compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) con la collaborazione e l'ausilio, ognuno per quanto di propria competenza, di tutti i responsabili dell'Ente.

## SEZIONE TRASPARENZA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale della Trasparenza sono unificati in un unico strumento programmatico.

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione*".

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. 190/2012 hanno delegato il Governo ad emanare un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità.

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.lgs. n.33/2013;
- D.lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la 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 cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione di dati, documenti e informazioni così come previsto in dettaglio dal D.lgs. n.33/2013.

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati ed informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni devono rimanere pubblicati sino a quando rimangono efficaci.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale.

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio dei responsabili cui è demandato nello specifico e per competenza, secondo quanto di seguito indicato, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti. Ciascun responsabile in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a trasmettere tempestivamente i dati, le informazioni ed i documenti, così come indicato espressamente nel D. Lgs. n. 33/2013 e s.m. e i., al responsabile del I settore, nella qualità di responsabile del CED per la pubblicazione a norma di legge. Al fine di rendere meglio evidenziati gli obblighi di pubblicazione degli atti e provvedimenti cui sono tenuti i responsabili titolari di

posizione organizzativa dell'Ente e, nel contempo, precisare la competenza alla trasmissione dei dati, documenti ed informazioni da pubblicarsi, al presente piano si allega tabella riepilogativa degli obblighi di pubblicazione (*Allegato D*).

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, come già sopra indicato nell'ambito degli obiettivi su menzionati, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa. Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa”*.

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando, quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico.

La trasparenza è livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili e rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 Cost. per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

La trasparenza, che viene assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione, è, quindi, strumento di prevenzione della legalità e fondamentale di deterrenza contro la corruzione.

Il Comune di Palma Campania deve adoperarsi nel 2019 affinché il proprio sito internet, processo essenziale per l'attuazione dei principi di trasparenza ed integrità, offra all'utente un'immagine istituzionale con caratteristiche sempre maggiori di uniformità, riconoscibilità, semplicità di navigazione ed agevole estraibilità degli atti e provvedimenti pubblicati.

Il Responsabile della trasparenza procederà ad effettuare con cadenza semestrale il monitoraggio degli obblighi della trasparenza previsti dal D.lgs 33/2013, valutando la completezza, l'accuratezza delle informazioni pubblicate e la loro rispondenza a dettami normativi.

### **Approvazione Regolamento Accesso Civico**

In data 25/05/2016, è stato emanato il D. Lgs 97/2016 avente ad oggetto “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” e pubblicato nella Gazz. Uff. 8 giugno 2016, n. 132,

Le Amministrazioni devono, dunque, adeguarsi alle modifiche introdotte da tale normativa ed assicurare, tra l'altro, l'effettivo esercizio del diritto di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs n. 33/2013, che testualmente recita: [...]

“2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

3. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.
- d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.(...)"

Il Comune di Palma Campania ha provveduto con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 3.04.2017 ad approvare il regolamento per la disciplina dell'accesso civico, cui si rinvia per la disciplina da applicare.

Nei primi mesi del 2019 verrà istituito un unico registro degli accessi da depositarsi presso l'ufficio di segreteria dove verranno registrate tutte le istanze di accesso pervenute presso l'Ente e l'esito delle stesse. Ogni responsabile di settore per quanto di competenza dovrà comunicare all'ufficio di segreteria le istanze di accesso pervenute presso il proprio settore ed il relativo esito.

### **RUOLO DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE**

L'OIV procederà, nella valutazione della performance generale dell'Ente, alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi del presente aggiornamento che saranno inseriti nel Piano della Performance per il triennio 2019-2021.

#### **Segue tabella obiettivi PTPC 2019 - 2021**

Obiettivi piano	2019	2020	2021
Trasparenza	I fase automazione pubblicazione flussi informativi (10%)	II fase automazione pubblicazione flussi informativi (30%)	Ultimazione automazione pubblicazione flussi informativi
Trasparenza	Monitoraggio semestrale rispetto agli obblighi di trasparenza	Monitoraggio semestrale rispetto agli obblighi di trasparenza	Monitoraggio semestrale rispetto agli obblighi di trasparenza
Prevenzione corruzione	Informatizzazione dei processi deliberativi	Informatizzazione dei processi determinativi	Informatizzazione dei processi procedurali (30%)
Prevenzione corruzione	Monitoraggio semestrale delle misure di prevenzione per i contratti pubblici	Monitoraggio semestrale delle misure di prevenzione per i contratti pubblici	Monitoraggio semestrale delle misure di prevenzione per i contratti pubblici
Prevenzione corruzione	Approvazione regolamento per	Monitoraggio semestrale incarichi	Monitoraggio semestrale incarichi

	l'autorizzazione di incarichi professionali esterni ai dipendenti dell'Ente.  Monitoraggio semestrale incarichi autorizzati.	autorizzati.	autorizzati.
Prevenzione corruzione (whistleblower)	Monitoraggio semestrale delle denunce pervenute	Monitoraggio semestrale delle denunce pervenute	Monitoraggio semestrale delle denunce pervenute
Formazione	Formazione valoriale e specialistica	Formazione valoriale e specialistica	Formazione valoriale e specialistica
Protocollo di legalità	Monitoraggio semestrale	Monitoraggio semestrale	Monitoraggio semestrale

**Monitoraggio attuazione misure:** il Responsabile della prevenzione e corruzione effettuerà riunioni trimestrali con i responsabili dei settori – referenti intese alla verifica dell'attuazione delle misure ed al rispetto dei tempi previsti.

Il Segretario Generale  
n.q. di Responsabile della prevenzione e corruzione



## **Articolo 6 - INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO**

L'Aggiornamento 2015 al PNA ha introdotto una nuova denominazione delle Aree a Rischio, precedentemente definite obbligatorie, oggi "generalì".

Nel fare ciò esso ha previsto, accanto alle Aree a Rischio già individuate nel PNA, altre 4 Aree relative allo svolgimento di attività di:

- 1) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 2) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 3) incarichi e nomine;
- 4) affari legali e contenzioso.

Nell'Aggiornamento al PNA è stata prevista altresì l'individuazione di ulteriori Aree, dette "Aree di Rischio specifiche", adattate alle caratteristiche tipologiche delle singole amministrazioni. A titolo esemplificativo, per gli Enti locali, sono state indicate quelle concernenti lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

Può quindi ricostruirsi, ai fini del presente Piano, la seguente lista delle Aree a rischio generali:

- Area A: acquisizione e progressione del personale;
- Area B: contratti pubblici (così rinominata, giusta quanto disposto dall'Aggiornamento citato, Parte speciale – approfondimenti, rispetto alla precedente denominazione: affidamento di lavori, servizi e forniture);
- Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatari.
- Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Nell'Area si svilupperà la mappatura dei processi afferenti la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri vantaggi economici a persone fisiche, associazioni ed altri enti collettivi;
- Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Area F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Area G: incarichi e nomine;

- Area H: affari legali e contenzioso.

L'aggiornamento al PNA 2015 ha posto come obiettivo che le amministrazioni realizzino la mappatura di tutti i processi. La realizzazione della mappatura deve tener conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza.

I dati di contesto esterno ed interno descritti nel precedente articolo 5 sono stati adeguatamente valutati nella fase di ponderazione del rischio.

## **Articolo 7 - LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI**

L'analisi del rischio nelle Aree, sottoaree, processi e fasi di processo, effettuata con i criteri indicati nell' Allegato 5 del PNA, dà i risultati riassunti nelle schede di cui sotto che sostanziano "il registro dei rischi" del presente PTPC, componendo così la scala delle priorità al fine del trattamento del rischio.

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

### L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati mediante due fattori:

#### 1. Valutazione delle probabilità

La valutazione delle probabilità si basa sull'applicazione dei 6 criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del

processo, valore economico, razionalità del processo, controlli). I criteri e valori per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

- Criterio 1 Discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- Criterio 2 Rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- Criterio 3 Complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- Criterio 4 Valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- Criterio 5 Frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- Criterio 6 Controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Attribuiti i punteggi per ognuna delle sei voci di cui sopra, la media aritmetica finale misura la "stima della probabilità".

Il valore minimo sarà 1 (evento improbabile) il valore massimo sarà 5 (evento altamente probabile)

#### Valore - Probabilità

- 1 improbabile
- 2 poco probabile
- 3 probabile
- 4 molto probabile
- 5 altamente probabile

## 2. Valutazione dell'impatto

La valutazione dell'impatto si basa sull'applicazione dei 4 criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (impatto economico, organizzativo, economico e di immagine). I criteri e valori per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

- Criterio 1 Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzati va, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale= 1; 100% del personale=5);
- Criterio 2 Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti. punti 5. In caso contrario, punti 1;

- Criterio 3 Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali, altrimenti punti 0;
- Criterio 4 Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti). Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media aritmetica finale misura la "stima dell'impatto".

Il valore minimo sarà 1 (impatto marginale) il valore massimo 5 (impatto superiore).

### **Valore - Impatto**

- 1 marginale
- 2 minore
- 3 soglia
- 4 serio
- 5 superiore

Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è possibile determinarne il livello di rischio.

Il livello di rischio si ricava moltiplicando il valore della probabilità (P) e il valore dell'impatto (I) per ottenere un valore complessivo, che esprime il livello di rischio (L) dell'evento di corruzione ( $L = P \times I$ ).

Per effetto di tale formula di calcolo, il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 1 e 25 con la seguente classificazione di rischio:

- TRASCURABILE da 1 a 3**
- MEDIO - BASSO da 4 a 7**
- RILEVANTE da 8 a 14**
- CRITICO da 15 a 25**

### **Articolo 8 - AREE A RISCHIO OBBLIGATORIE**

**Distribuzione delle aree di rischio segnalate nell'ambito degli oggetti individuati dalla norma**

a) Area: acquisizione e progressione del personale

Sottoaree:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriere

### 3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Settori e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Unità di staff personale	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali; mobilità tra enti selezioni	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali	MEDIO- BASSO (punteggio: 6)
Tutti i Settori	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati delle procedure selettive, disparità di trattamento	MEDIO- BASSO (punteggio: 4)
Tutti i Settori	Conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale (es. ex art. 7 d.lgs. n. 165/2001)	Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione.	MEDIO- BASSO (punteggio: 6)

#### b) Area: Contratti Pubblici

Per quanto concerne la suddetta area, sostitutiva, in virtù dell'aggiornamento al PNA 2015, di quella preesistente, denominata "Affidamenti di lavori, servizi e forniture", al fine di incidere progressivamente su tutti i possibili rischi connessi alle varie fasi del processo relativo ai contratti pubblici si è ritenuto, con il presente piano, di avviare l'attività di mappatura dell'intero processo, secondo le indicazioni fornite nel menzionato aggiornamento e di individuare una serie di misure di prevenzione volte ad integrare le misure esistenti in materia di affidamenti.

Sottoaree:

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. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
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

<b>Settori e uffici interessati:</b>	<b>Sottoaree</b>	<b>Rischio potenziale</b>	<b>Classificazione rischio</b>
Tutti i Settori	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione	MEDIO- BASSO (punteggio: 6)
Tutti i Settori	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	MEDIO- BASSO (punteggio: 6)
Tutti i Settori	Requisiti di qualificazione	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di	MEDIO- BASSO (punteggio: 6)

		selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richiesti di requisiti non congrui e/o corretti	
Tutti i Settori	Requisiti di aggiudicazione	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	RILEVANTE (punteggio: 8)
Tutti i Settori	Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	MEDIO- BASSO (punteggio: 6)
Tutti i Settori	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme	MEDIO- BASSO (punteggio: 6)
Tutti i Settori	Procedure negoziate	Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge;	MEDIO- BASSO (punteggio: 6)

		alterazione della concorrenza per effetto del criterio di rotazione degli operatori economici	
Tutti i Settori	Affidamenti diretti	Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico	MEDIO- BASSO (punteggio: 6)
Tutti i Settori	Revoca del bando	Modalità surrettizia di scelta del concorrente, con esclusione del concorrente” non desiderato”	MEDIO- BASSO (punteggio: 6)
Tutti i Settori	Redazione del cronoprogramma	Rischio di allungamento improprio dei tempi di ultimazione	MEDIO- BASSO (punteggio: 6)
Tutti i Settori	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Rischio che il responsabile del procedimento certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili ragioni di fatto; rischio di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e l’ottenimento di un profitto illegittimo.	RILEVANTE (punteggio: 8)
Tutti i Settori	Subappalto	Rischio di subappalto autorizzato al di fuori delle norme e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti, in particolare senza che il committente abbia accertato la sussistenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia; rischio che soggetti terzi non	RILEVANTE (punteggio: 8)



		qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico	
Tutti i Settori	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Rischio di applicazione distorta di tali rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi; rischio che specie in caso di forte ribasso offerto dall'operatore economico in sede di gara questi rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino – con l'accordo del responsabile del procedimento -lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara	MEDIO- BASSO (punteggio: 6)

Sono ivi inclusi tutti i processi ed i relativi provvedimenti/contratti volti all'acquisizione sul mercato di forniture, servizi e lavori pubblici ai sensi del D.lgs. 50/2016.

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

Sottoaree:

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

Settori e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
-------------------------------	-----------	---------------------------	--------------------	-------------------------

Tutti i Settori	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni Controllo Scia Edilizia e Commerciale	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente.	MEDIO- BASSO (punteggio: 6)
Settore Tecnico P.M.	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	RILEVANTE (punteggio: 8)
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> e a contenuto vincolato	Rilascio permessi di circolazione diversamente abili	Alterazione dei dati oggettivi	MEDIO- BASSO (punteggio: 4)
Settore urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i>	Variante urbanistica e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente.	RILEVANTE (punteggio: 8)

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

Settori e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Settore P.M.	Provvedimenti amministrativi vincolati	Gestione sanzioni per violazioni CDS	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	MEDIO- BASSO (punteggio: 6)
Tutti i settori	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	MEDIO- BASSO (punteggio: 6)

e) AREA di gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

f) AREA controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

g) AREA Incarichi e nomine

h) AREA Affari legali e contenzioso

### **AREE DI RISCHIO SPECIFICHE**

1. Processo del permesso di costruire (Servizio Urbanistica);
2. Processo del permesso di costruire in sanatoria (Servizio Urbanistica) ;
3. Pianificazione urbanistica (Servizio urbanistica);
4. Processo iscrizioni anagrafiche con e senza fissa dimora (Servizi Demografici, Settore Polizia Municipale e Servizi Sociali).

## MAPPATURA PROCESSI SETTORE POLIZIA LOCALE

### Accertamento sanzioni amministrative

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Verifica delle condotte illecite da parte dei privati, associazioni, imprese o enti	Accertamento di violazioni amministrative previste da norme di legge o regolamento da parte degli operatori di P.L.	Operatore di P.L.	Obbligo di accertamento	Medio: 1. omissione di controlli e vigilanza al fine di favorire interessi privati 2. Omissione parziale di alcune violazioni	Attività di accertamento effettuate prevalentemente in coppia. Blocchi per l'accertamento delle sanzioni numerati.	immediata	Responsabile P.L.
Gestione procedimento delle sanzioni amministrative	Notificazione dei verbali di accertata violazione non contestati, notifica agli obbligati in solido, riscontro pagamenti	Operatore di P.L.	1. Obbligo di istruire le fasi del procedimento 2. Previsioni di legge/regolamento	Medio: 1. Omissione delle fasi del procedimento al fine di favorire interessi privati 2. Mancato rispetto dei termini procedurali	Gestione sanzioni da parte dell'Ufficio composto da più persone. Astensione in caso di conflitto di interesse. Rispetto dei tempi previsti dalla legge	90 gg	Responsabile P.L.
Recupero sanzioni amministrative non pagate	Iscrizione a ruolo delle somme relative alle sanzioni amministrative non pagate nei termini di legge	Responsabile Settore	1. Obbligo di istruire le fasi del procedimento 2. Previsioni di legge/regolamento	Medio: 1. Omissione delle fasi del procedimento al fine di favorire interessi privati 2. Mancato rispetto dei termini procedurali	Gestione iscrizioni a ruolo da parte dell'ufficio composto da più persone. Astensione in caso di conflitto di interesse. Rispetto dei tempi previsti dalla legge	5 anni	Responsabile P.L.

## MAPPATURA PROCESSI SETTORE POLIZIA LOCALE

### Controlli esposti e segnalazioni

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Ricezione esposto/segnalazione	Ricezione di un esposto/segnalazione relativo ad un fatto illecito	Agente P.L.	Obbligo di ricezione	Basso: 1. Mancata registrazione al protocollo degli esposti/segnalazioni ricevute	Consegna e registrazione presso il protocollo generale del Comune. Registrazione segnalazioni orali presso il Comando di P.L.	immediata	Responsabile P.L.
Assegnazione esposto/segnalazione e verifica	Assegnazione ad un agente per le verifiche del caso	Responsabile P.L.	1. Obbligo assegnazione e verifica 2. Previsioni di legge/regolamento	Medio: 1. Omissione di controlli e e vigilanza al fine di favorire interessi privati 2. Mancato rispetto dei termini procedurali	Astensione in caso di conflitto di interesse. Definizione dei tempi di controllo	30 gg	Responsabile P.L.
Accertamento sanzioni	Applicazione delle eventuali sanzioni	Responsabile P.L.	1. Obbligo di redazione del verbale di accertata violazione	Medio: 1. Mancata applicazione delle eventuali sanzioni previste dalla legge 2. Mancato rispetto dei termini procedurali	Attività di accertamento. Gestione sanzioni da parte dell'ufficio composto da più persone. Blocchi per l'accertamento delle sanzioni numerati.	90 gg	Responsabile P.L.

[riporto nel documento]

Relazione finale al Responsabile della P.L.	Al termine delle verifiche, redazione finale delle attività compiute e delle eventuali sanzioni applicate	Agente P.L.	Obbligo di redazione della relazione finale	Basso: 1. Omissione della relazione finale. 2. Relazione parziale rispetto alle violazioni accertate	Verifica degli esposti/segnalazioni pervenute	30 gg	Responsabile P.L.
--	---	-------------	--	--	---	-------	----------------------

## MAPPATURA PROCESSI SETTORE SERVIZI AL CITTADINO

### Prestazioni sociali/Assegno Maternità/ Assegno Nucleo familiare/Bonus Energia/gas

**Procedimento amministrativo:**

Responsabile procedimento e dei processi input  
Output atteso

Prestazioni sociali  
Assegno Maternità/ Assegno Nucleo familiare  
Bonus Energia/gas

Responsabile Settore Servizi al Cittadino  
Istanza di parte o verifica d'ufficio  
Provvedimento di rigetto/accoglimento del contributo ed erogazione

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Ricezione istanza di contributo	Ricezione dell'istanza da ufficio Protocollo	Responsabile Settore	Vincolato da legge	Basso: atti soggetti a controllo obbligo di consegna a mano dell'istanza presso ufficio protocollo	obbligo di consegna manuale delle istanze al protocollo dell'ente e non direttamente allo sportello e rilascio delle ricevute di avvenuta consegna	attuato	Responsabile Settore
Verifica completezza istanza	Verifica presenza documentazione richiesta	Responsabile Settore	Vincolato da legge	Medio: Alterazione documentale Omissione controllo dei requisiti	Controllo autocertificazione	attuato	Responsabile Settore
Verifica della spettanza del contributo richiesto rispetto alle previsioni normative	Verifica del possesso dei requisiti di legge	Responsabile Settore	Vincolato da legge	Medio: Alterazione documentale Omissione controllo dei requisiti	Controllo autocertificazione	attuato	Responsabile Settore
Predisposizione atto di rigetto/accoglimento	redazione provvedimento di rigetto o di accoglimento	Responsabile Settore	Vincolato da legge	Basso: Provvedimento vincolato agli esiti dell'istruttoria	Atto di approvazione istruttoria di accoglimento/rigetto coerente con risultati del controllo sulle autocertificazioni Atti soggetti a controllo amministrativo		Responsabile Settore

Trasmissione istanze a soggetti titolari di prestazioni	Trasmissione tramite apposita procedura online in via diretta o soggetto delegato, al fine della materiale erogazione del sussidio entro i tempi stabiliti dalla legge	Responsabile Settore	Vincolato da legge	Medio: Alterazione dati Omissione trasmissione dati	Riscontro da parte del Responsabile del provvedimento	Attuato	Responsabile Settore
Determinazione importo dovuto	Effettuazione pagamento in favore dell'Associazione	INPS/ SGATE	Vincolato da legge	Basso: Errore materiale indicazione importo	Determinazione contributo predeterminata da soggetto titolare intervento	Attuato	Responsabile Settore
Erogazione rimborso	Effettuazione pagamento a favore del richiedente	INPS/ SGATE	Vincolato da legge	Basso: mancata erogazione	Richiesta chiarimenti su segnalazione del beneficiario	Attuato	Responsabile Settore



# MAPPATURA PROCESSI SETTORE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO

## Concessione teatro comunale

Procedimento amministrativo:  
 Responsabile procedimento e dei processi Input  
 Output atteso

Rilascio di concessione per l'utilizzo delle sale di proprietà comunale  
 Responsabile Servizio Patrimonio  
 Istanza di parte o verifica d'ufficio  
 Provvedimento di rigetto/accoglimento della richiesta

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del	Misure di trattamento	Tempist	Responsabili
Ricezione istanza per l'utilizzo delle sale di proprietà comunale	Ricezione dell'istanza per l'ottenimento dell'utilizzo delle sale di proprietà comunale	Responsabile Settore	Obbligo di ricezione	Basso: mancato invio al protocollo delle istanze ricevute dai cittadini/associazioni	obbligo di consegna manuale delle istanze al protocollo dell'ente e non allo sportello	1 anno	Responsabile Settore
Verifica completezza istanza	Riscontro presenza elementi minimi e documentazione e verifica dei termini regolamentari	Responsabile Settore	Parzialmente vincolato da atti amministrativi (delibere G.C.)	Basso: difficoltà nell'avvio dell'istruttoria senza tutti gli elementi	controllo immediato della disponibilità e relativa comunicazione, tempestiva comunicazione scritta di autorizzazione	attuato	Responsabile Settore
Controllo versamento dell'importo dovuto	Riscontro del corretto versamento della tariffa per l'utilizzo ( con pagamento anticipato laddove previsto)	Responsabile Settore	Vincolato da atti amministrativi (delibere G.C.)	Medio: possibile mancato riscontro	Produzione di report periodico riportante l'elenco delle concessioni rilasciate e gli estremi dei versamenti - allegazione ricevute di versamento alla concessione	1 anno	Responsabile Settore
Richiesta nulla osta uffici comunali	Invio della richiesta di nulla osta all'utilizzo al Responsabile Servizio Patrimonio	Responsabile Settore		Basso: elemento necessario per il provvedimento finale			Responsabile Settore

# MAPPATURA PROCESSI SETTORE SERVIZI AL CITTADINO

## Affidamenti

Procedimento amministrativo:  
Responsabile procedimento e dei processi: Input  
Output atteso

Affidamenti di beni e servizi  
Responsabile settore Servizi al Cittadino  
Bando/Invito  
Provvedimento di aggiudicazione fornitura/servizio

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Predisposizione bando/lettera di invito	Ricezione dell'istanza allo sportello o pervenuta via posta/mail/pec	Responsabile Servizio Cultura e Pubblica Istruzione	vincolate da legge	Basso: istanze consegnate a mano vengono protocollate direttamente allo sportello	rilascio di ricevuta di avvenuta consegna	attuato	Resp. Settore Servizi al Cittadino
Istruttoria istanze pervenute	controllo della presenza della documentazione utile alla valutazione della spettanza del contributo richiesto rispetto alle previsioni normative	Responsabile Servizio Cultura e Pubblica Istruzione	vincolate da legge	Medio: Alterazione documentale Omissione controllo documenti	Controllo autocertificazioni prodotte Formazione del personale	attuato	Resp. Settore Servizi al Cittadino
Verifica della spettanza del contributo richiesto rispetto alle previsioni normative	Verifica del possesso dei requisiti di legge	Responsabile Servizio Cultura e Pubblica Istruzione	vincolate da legge	Medio: Alterazione documentale Omissione controllo dei requisiti	Controllo autocertificazioni prodotte Formazione del personale e riscontro da parte del Responsabile del provvedimento	attuato	Resp. Settore Servizi al Cittadino
Predisposizione notifica di rigetto/accoglimento	redazione provvedimento di rigetto o di accoglimento	Responsabile Servizio Cultura e Pubblica Istruzione	vincolate da legge	Basso: provvedimento vincolato dagli esiti dell'istruttoria	atto di approvazione istruttoria di accoglimento/rigetto coerente con risultati del controllo sulle autocertificazioni atti soggetti a controllo amministrativo	attuato	Resp. Settore Servizi al Cittadino
Trasmissione istanze a Soggetti Titolari prestazioni	trasmissione, tramite apposita procedura online, dei dati delle domande, acquisite agli atti e validate, entro i tempi stabiliti dalla legge al fine della materiale erogazione del sussidio.	Responsabile Servizio Cultura e Pubblica Istruzione	vincolate da legge	Medio: Alterazione dati Omissione trasmissione dati	Riscontro da parte del Responsabile del provvedimento	attuato	Resp. Settore Servizi al Cittadino

<p>Determinazione importo dovuto</p>	<p>Determinazione importo dovuto</p>	<p>Responsabile Servizio Cultura e Pubblica Istruzione</p>	<p>vincolate da legge</p>	<p>Basso: errore materiale indicazione importo</p>	<p>determinazione contributo predeterminata da soggetto titolare intervento</p>	<p>attuato</p>	<p>Resp. Settore Servizi al Cittadino</p>
<p>Erogazione rimborso</p>	<p>Effettuazione pagamento in favore del richiedente</p>	<p>Responsabile Servizio Cultura e Pubblica Istruzione</p>	<p>vincolate da legge</p>	<p>Basso: mancata erogazione</p>	<p>Richiesta chiarimenti su segnalazione del beneficiario</p>	<p>attuato</p>	<p>Resp. Settore Servizi al Cittadino</p>

## MAPPATURA PROCESSI SETTORE AMMINISTRATIVO ISTITUZIONALE

### Iscrizioni/Cambi di residenza

Procedimento amministrativo:  
Responsabile procedimento e dei processi  
Input  
Output atteso

Responsabile Servizi Anagrafici  
Richiesta  
Rilascio residenza

PROCESSO	Addetti	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistiche	Responsabili attuazione
Richiesta iscrizione	Resp. Servizi Anagrafici	Vincoli legislativi esterni ed interni all'Ente	Basso: Alterazione dell'ordine cronologico di ricevimento delle richieste	Misure obbligatorie: di regolamentazione, trasparenza e controllo	Giorni ed orari di ricevimento del pubblico	Ufficiali di Anagrafe
Controllo dati catastali (rilevati in sede di richiesta) presso UTC			0			
Controllo documentazione richiesta al momento della presentazione del dichiarante allo sportello			0			
Elaborazione pratica Tipologie : 1. Iscrizione da altro Comune per Cittadini Italiani Cittadini U.E. Cittadini extra U.E. 2. Iscrizione da estero per Cittadini U.E. Cittadini extra U.E. 3. Iscrizioni AIRE 4. Variazione indirizzo AIRE 5. Cancellazione AIRE 6. Cambio abitazione all'interno del Comune per cittadini italiani, Cittadini U.E. e Cittadini extra U.E.			0		Obbligo accertamento residenza da parte della Polizia Municipale	
Controllo guidato dati inseriti con completamento compilazione moduli e sottoscrizione da parte del			0			

dichiarante						
Consegna ricevute ed istruzioni relative ai conseguenti adempimenti			0			
Trasferimenti dati in anagrafe			0			
Comunicazioni al Comune di provenienza (per pratiche di tipologia 1) per la richiesta di cancellazione			0			
Eventuali comunicazioni a terzi interessati: genitori di minori e proprietari immobili (pratiche di tipologia 1) e 6)			0			
Richiesta accertamento alla Polizia Municipale			0			
Trasmissione dati tramite sistema INA SAIA			0			
Verifica effettuazione accertamento da parte della Polizia Municipale			0			
Chiusura in caso di accertamento positivo			0			
Invio richiesta di chiarimenti ai sensi art. 10/bis L. 241/90 ... in caso di accertamento negativo			0			
Valutazione delle osservazioni e documentazione presentata in risposta alla nota ai sensi dell'art. 10/bis ed eventuale chiusura pratica	Anagrafe	L. n. 241/1990 vincoli legislativi esterni	Basso: si evidenzia un rischio riguardante l'aspetto della discrezionalità nella valutazione delle giustificazioni addotte e della documentazione presentata a comprovare la residenza	Misura specifica è l'osservanza della L.n. 241/1990, quindi contenimento del rischio stesso. Altre misure specifiche sono: il controllo degli atti / documenti da parte dell'addetto, la formazione appropriata, riduzione della tempistica dei predetti processi al massimo nei termini di legge con apposito monitoraggio quadrimestrale	Entro una settimana controllo e invio comunicazione al cittadino se necessario	Ufficiale d'Anagrafe
Controllo esiti relativi alle comunicazioni inviate tramite sistema INA SAIA e sistemazione eventuali anomalie rilevate con complesse ricerche e verifiche			0			

Cancellazioni di residenza  
Responsabile Servizi Anagrafici  
Richiesta Comune  
Cancellazione Anagrafica

Procedimento amministrativo:  
Responsabile procedimento e dei processi  
Input  
Output atteso

PROCESSO	Valutazione del Rischio	Misure trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Elaborazione pratica con conseguente comunicazione al Comune richiedente ed invio dati delle persone cancellate	0			Ufficiale d'Anagrafe

## MAPPATURA PROCESSI SETTORE AMMINISTRATIVO ISTITUZIONALE

### Rilascio Certificazioni allo Sportello

Procedimento amministrativo:  
Responsabile procedimento e dei processi  
Input  
Output atteso

Responsabile Servizi Anagrafici  
Richiesta del Cittadino  
Rilascio certificati

PROCESSO	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Compilazione da parte del cittadino del modulo di richiesta certificazioni e/o autentica di copie			0			
Esibizione di un documento di identità ai fini dell'accertamento dell'identità del richiedente			0			
Visura da parte dell'operatore della scheda anagrafica del soggetto per cui si richiede la certificazione e verifica della verificabilità dello stesso, cioè la presenza o meno di situazioni pendenti (come la mancata presentazione di un titolo di soggiorno in corso di validità o la presenza di un procedimento di cancellazione)			0			
In caso di non certificabilità il cittadino viene invitato, ove possibile, a regolarizzare la propria posizione			0			
Nel caso di certificazioni storiche, qualora facciano riferimento a registrazioni anagrafiche precedenti al 01.01.2019 (data di abbandono del cartaceo) è necessaria la consultazione degli archivi cartacei, al fine di dare completezza e certezza alle informazioni in esse contenute			0			
Le richieste di certificazioni storiche di famiglia o genealogiche possono richiedere uno studio ed una ricerca approfondita. In questo caso, ricevuta la richiesta, la certificazione viene rilasciata nel termine massimo di 30 giorni			0			
Stampa certificazione, previa verifica del contenuto della stessa			0			
Richiesta di consegna di marca da bollo di Euro 16,00, se dovuta ai sensi del DPR n. 642/72 e pagamento dei diritti di segreteria			Basso: spesso il cittadino contrariato dalla richiesta di acquisto della marca da	Misura specifica è l'informativa e la sensibilizzazione alla	Entro 5 o 10 minuti al massimo	Ufficiale d'Anagrafe

			bollo richiede che la certificazione venga comunque rilasciata in carta semplice, cercando suggerimenti su cosa indicare al fine di poter usufruire dell'esenzione	conoscenza della normativa, facendo presente al cittadino che l'applicazione dell'imposta di bollo, dovuta per legge, dipende dalla tipologia delle dichiarazioni rese in sede di compilazione nel modulo di richiesta e non assolverla significa evasione	in media	
Per poter usufruire dell'esenzione da imposta di bollo, il richiedente, sempre nel modulo di richiesta, deve dichiarare l'uso che intende fare della certificazione ed indicare la norma che dispone tale diritto di esenzione. Si ricorda al cittadino che può consultare un elenco sintetico delle esenzioni più comunemente richieste.			0			
Firma della certificazione e consegna della stessa al richiedente			0			
Il tempo che intercorre tra la valutazione della situazione e della documentazione, eventualmente presente in archivio e l'emissione della certificazione è in media compresa tra i 5 e i 10 minuti			0			
L'ordine di evasione delle richieste corrisponde all'ordine di arrivo allo sportello			Basso: sovvertire il rispetto dell'evasione delle richieste allo sportello, favoritismi	Misure specifiche sono organizzare l'utenza in modo da non causare litigi o scorrettezze tra gli utenti che si presentano allo sportello	Entro 5 o 10 minuti al massimo in media	Ufficiale d'Anagrafe

### Rilascio Certificazioni a seguito di richieste pervenute a mezzo posta (procedura standardizzata)

*Procedimento amministrativo:  
Responsabile procedimento e dei processi  
Input  
Output atteso*

Responsabile Servizi Anagrafici  
Richiesta del Cittadino via Posta  
Rilascio certificazioni



PROCESSO	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
La procedura per l'emissione corrisponde a quella del rilascio delle certificazioni allo sportello			0			
Più volte accade che la richiesta non sia completa delle informazioni necessarie alla definizione dell'uso della certificazione o che non siano stati allegati marca da bollo (se dovuta) e diritti di segreteria. In questo caso il richiedente viene invitato alla regolarizzazione della richiesta prima che si possa procedere all'emissione dei certificati			0			
Emessa la certificazione richiesta, viene protocollata in partenza e consegnata all'ufficio protocollo per la spedizione			0			
Il tempo medio di rilascio di questo tipo di certificazione è di ½ giorni dall'arrivo in Ufficio Anagrafe della richiesta			0			

## MAPPATURA PROCESSI SETTORE AMMINISTRATIVO ISTITUZIONALE

### Rilascio Carte d'identità

*Procedimento amministrativo:  
Responsabile procedimento e dei processi  
Input  
Output atteso*

Responsabile Servizi Anagrafici  
Richiesta del Cittadino  
Rilascio documento Carta d'Identità

PROCESSO	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Esibizione e ritiro della vecchia carta d'identità od eventuale denuncia di furto o smarrimento unitamente ad altro documento d'identità in corso di validità			0			
Nel caso di rilascio per furto o smarrimento di carta d'identità non emessa da questo ufficio anagrafe e nel caso in cui il cittadino non sia in possesso di altro documento d'identità, viene richiesta la presenza di due testimoni non parenti muniti a loro volta di documento d'identità in corso di validità che attestino l'identità cittadino che si presenta allo sportello			Basso: consistente nella gestione della richiesta del cittadino contrariato che insiste per farsi rilasciare ugualmente il documento anche senza i due testimoni	Misura di sensibilizzazione del cittadino alla conoscenza delle disposizioni tassative in merito	Sempre entro 15 minuti utili al rilascio	Ufficiale di Anagrafe presso lo sportello
Acquisizione di n. foto tessera dello stesso formato, uguali tra loro con sfondo bianco e recenti (di non più di sei mesi). Viene fatta apporre una firma sul registro interno dove vengono riportati nome e cognome del titolare del documento ed in numero sequenziale della carta d'identità			Basso: consistente nel fatto che i cittadini si presentano con foto molto vecchie o addirittura uguali a quelle apposte sul documento scaduto o di formati e tipologie diverse, chiedendo di ignorare tale cosa e di usare comunque le foto in loro possesso al momento	Misura di sensibilizzazione del cittadino alla conoscenza delle disposizioni tassative in merito, ponendo nella prassi particolare attenzione alla data di scatto della foto presentata	Sempre entro 15 minuti utili al rilascio	Ufficiale di Anagrafe presso lo sportello
Vengono quindi firmati fronte retro dal richiedente e dall'ufficiale d'Anagrafe i due cartellini; dopo avervi attaccato le foto, uno resterà agli atti in ufficio e l'altro verrà inviato a fine mese alla Questura			0			
Vengono richiesti al cittadino i dati identificativi che verranno stampati sul documento ovvero colore degli occhi, dei capelli e			0			

facoltativamente la professione e lo stato civile						
Successivamente viene posta al cittadino la domanda riguardo l'espressione di volontà in merito alla donazione dei propri organi e tessuti. In caso di assenso o diniego si procede ad una stampa in duplice copia, firmata dal cittadino e dall'ufficiale d'anagrafe, una copia delle quali viene consegnata al cittadino ed una copia resta agli atti in ufficio, Contestualmente al rilascio del documento viene inviata on line al SIT l'assenso o il diniego alla donazione			0			
Si procede con la stampa della carta d'identità fronte retro con l'applicazione della foto tessera e del timbro a secco, con la copertura della foto con una pellicola trasparente, con la firma del titolare del documento e con la firma dell'Ufficiale d'Anagrafe. La carta d'identità viene consegnata dopo essere stata inserita in una apposita custodia trasparente al cittadino, previo pagamento dei diritti di segreteria			0			
Alla fine di ogni mese i cartellini vengono imbustati ed inviati in Questura			0			
Ogni bimestre si procede invece all'invio on line alla Prefettura dell'elenco riepilogativo delle carte di identità emesse ne bimestre unitamente ad un prospetto dove vengono riportate le carte residue alla fine del bimestre precedente, quelle emesse, quelle annullate, quelle in carico ed il saldo delle carte residue alla fine del bimestre considerato			0			
Il tempo che intercorre tra la valutazione della situazione e della documentazione presentata, a seconda della casistica e la definizione del documento d'identità è di circa 15 minuti			0			

### Rilascio Carte d'identità a Minori

*Procedimento amministrativo:  
Responsabile procedimento e dei processi  
Input  
Output atteso*

Responsabile Servizi Anagrafici  
Richiesta del Cittadino allo Sportello  
Rilascio documento Carta d'Identità

PROCESSO	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
La procedura per il rilascio è la stessa esposta sopra, in più viene richiesta possibilmente la presenza di entrambi i genitori in quanto il documento viene emesso valido per l'espatrio. Nell'impossibilità di uno dei due genitori ad essere presente,			Basso: consistente nel fatto che spesso un genitore insiste sul fatto che l'altro genitore è ovviamente	Misura di controllo e protezione, nel senso che l'addetto allo sportello non consegna	Entro la volta successiva	Ufficiale d'Anagrafe

viene consegnato un modello di assenso che il genitore non presente dovrà compilare e sottoscrivere allegando una copia di un suo documento d'identità in corso di validità per il confronto delle firme. Il rilascio del documento in questo caso si svolge in due fasi: allo sportello, con la presenza del minore, n. 3 foto formato tessera recenti a sfondo bianco e un genitore, viene stampato il documento e vengono pagati i diritti di segreteria. Successivamente quando viene consegnato l'assenso dell'altro genitore si procede alla consegna del documento			d'accordo al rilascio al minore del documento d'identità valido per l'espatrio, ritenendone inutile la presenza contestuale al momento	il documento fino a quando non viene presentato il modello di consenso di cui alla prima cella da parte del genitore assente al momento della richiesta		

### Rilascio Proroga

*Procedimento amministrativo:  
Responsabile procedimento e dei processi  
Input  
Output atteso*

Responsabile Servizi Anagrafici  
Richiesta del Cittadino allo Sportello  
Rilascio documento Carta d'Identità

PROCESSO	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Il rilascio della proroga avviene attraverso l'apposizione di un timbre firmato dall'Ufficiale d'Anagrafe recante la nuova scadenza del document. Il timbro di proroga è apposto sui documenti scaduti dal 27.06.2008 per prorogare la validità dello stesso per ulteriori 5 anni			0			

## MAPPATURA DEI PROCESSI SETTORE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO

### Rilascio Permesso a Costruire

*Procedimento amministrativo:  
Responsabile procedimento e dei processi  
Input  
Output atteso*

Responsabile Servizio Urbanistica  
Istanza di permesso a costruire  
Rilascio Permesso a Costruire

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misura di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Ricezione dell'istanza di permesso a costruire	Assegnazione dell'istanza con comunicazione di avvio del procedimento	Geometri area edilizia	Previsioni di legge	Medio: per la complessità delle normative specifiche	Verifica incompatibilità / legami con i richiedenti	10 giorni	Geometri o Resp. Servizio Urbanistica
Verifica completezza	Riscontro della presenza della documentazione prevista per la specifica istanza	Amministrativi e geometri nominati per l'istruttoria del procedimento	Previsioni di legge	Basso	Aggiornamento della modulistica più dettagliata possibile e formazione di personale competente	15 giorni per richiesta di eventuali integrazioni	Responsabile Settore
Istruttoria per conseguente rilascio o diniego	Istruttoria da parte dei tecnici formati e con competenza per accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge per l'intervento ipotizzato	Geometri del Servizio Urbanistica	Normative specifiche di urbanistica regolamenti edilizi locali	Basso: perché è regolato da norme di legge	Verifica incompatibilità / legami con i richiedenti, rispetto dell'ordine cronologico di presentazione. Assegnazione formale dell'istruttoria	60 giorni per proposta da parte del responsabile del procedimento	Geometri del Servizio Urbanistica
Informativa	Invio informativa per la	Amministrativi	Previsioni di legge	Basso: perché è regolato da		Entro 15 giorni	Resp. Procedimento

	conclusione del procedimento			norme di legge			
Rilascio	Rilascio del Permesso a Costruire	Responsabile del Settore	Previsioni di legge	Basso: perché è regolato da norme di legge		Entro 15 giorni	Responsabile Settore
Diniego	Diniego del provvedimento di rilascio	Responsabile del Settore	Previsioni di legge	Basso: perché è regolato da norme di legge		Entro 10 giorni	Responsabile Settore
Controlli a campione	Controlli a campione sulle istanze e nei criteri secondo la percentuale prevista dalla normativa regionale di riferimento	Geometri del Servizio Urbanistica	Previsioni di legge	Medio	Con sorteggio Verifica incompatibilità legami con i richiedenti		Geom. Servizio Urbanistica

## MAPPATURA DEI PROCESSI SETTORE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO

### Rilascio Autorizzazioni pubbliche

Procedimento amministrativo:  
 Responsabile procedimento e dei processi  
 Input  
 Output atteso

Responsabile Servizio Patrimonio  
 Istanza per installazione di impianti  
 pubblicitari lungo le strade  
 Rilascio Autorizzazione

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misura di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Istanza per l'installazione di Impianti pubblicitari	Ricezione dell'istanza per l'installazione di Impianti pubblicitari lungo le strade	Addetto Ufficio Protocollo	Obbligo di ricezione	Basso: mancata registrazione al protocollo dell'istanza ricevuta	Consegna e registrazione presso il protocollo generale	Immediata	Responsabile del Settore
Istruttoria istanza	Verifica rilascio nulla osta ente proprietario della strada, presentazione delle CIL presso l'ufficio del Servizio Patrimonio	Responsabile del Settore	Previsioni di Legge o regolamento	Basso: omissione di verifiche sul rispetto delle istanze al fine di favorire interessi privati	Astensione in caso di conflitto di interesse. Definizione dei tempi di controllo. Sopralluogo	60 giorni	Responsabile del Settore
Rilascio autorizzazione per la pubblicità sulle strade	Rilascio autorizzazione per la pubblicità sulle strade	Responsabile del Settore	Previsioni di Legge o regolamento	Basso: mancato rispetto dei termini procedurali	Astensione in caso di conflitto di interesse. Definizione dei tempi di controllo. Sopralluogo	60 giorni	Responsabile del Settore

## MAPPATURA DEI PROCESSI SETTORE SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO - Servizio SUAP

### Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche

*Procedimento amministrativo:  
Responsabile procedimento e dei processi  
Input  
Output atteso*

Responsabile Settore  
Istanza di Autorizzazione Paesaggistica  
Rilascio autorizzazione Paesaggistica

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misura di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Ricezione istanza per autorizzazione paesaggistica contestuale all'istanza di titolo abilitativo	Ricezione delle istanze di autorizzazione paesaggistica	Geometra Responsabile del Procedimento ambientale	Obbligo di legge	Basso: in quanto necessita di parere della commissione qualità architettonica e paesaggio	Rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. Modulistica specifica richiesta della normativa e inoltre indirizzi dettati dalla commissione stessa	Invio alla Sovrintendenza entro 10 giorni dal parere della commissione come previsto per legge	Geometra Responsabile del Procedimento ambientale
Rilascio autorizzazione paesaggistica	Rilascio dell'autorizzazione paesaggistica	Responsabile Servizio SUAP	Previsioni di legge/parere e prescrizioni Sovrintendenza	Basso	Formazione del personale verifica incompatibilità /legami con i richiedenti		Responsabile Servizio SUAP



**MAPPATURA DEI PROCESSI SETTORE SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO - Servizio SUAP**

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misura di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Ricezione istanza di SCIA e Cil	Ricezione delle istanze tramite il portale telematico	Amministrativi	Previsioni di legge	Basso	Fornire istruzioni chiare e dettagliate all'utenza per la presentazione delle istanze		Amministrativi Area Edilizia
Verifica della completezza delle istanze	Riscontro presenza della documentazione prevista dalla legge	Amministrativi	Previsioni di legge	Basso: gli elementi /documenti necessari sono integrabili	Formazione del personale verifica incompatibilità /legami con i richiedenti		Geometri del Settore
Istruttoria sulle SCIA	Verifica dell'esistenza dei presupposti e requisiti di legge	Geometri del Settore	Previsioni di legge	Medio: complessità della normativa di riferimento	Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione. Assegnazione dell'istruttoria a rotazione		Responsabile del Settore
Controlli a campione	Controlli a campione sulle istanze e nei cantieri secondo la percentuale prevista dalla normativa regionale di riferimento	Geometri del Settore	Previsioni di legge	Medio	Controllo a campione con sorteggio. Verifica incompatibilità/legami con i richiedenti		Geometri del Settore

## MAPPATURA DEI PROCESSI SETTORE SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO - Servizio SUAP

### Calcolo Contributo di Costruzione

Procedimento amministrativo:  
 Responsabile procedimento e dei processi  
 Input  
 Output atteso

Responsabile Settore  
 Istanza di Titolo abilitativo  
 Controllo del calcolo contributo di  
 costruzione presentato

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misura di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Calcolo del contributo di costruzione	Calcolo del contributo di costruzione ed inserimento nel sistema informatico definizione modalità rateizzazione da sistema informatico secondo previsione di legge	Geometri/ Amministrativi	Applicazione legge regionale con DCC	Medio	Misure di trattamento del rischio report scadenze per applicazione sanzioni per ritardi e mancati pagamenti. Controllo anche in sede di rilascio agibilità e di svincolo fidejussioni	Tempistica di legge	Geometri/ Amministrativi del Settore

## MAPPATURA DEI PROCESSI SETTORE TUTELA AMBIENTALE

### ATTIVITA' DI VIGILANZA ABUSIVISMO EDILIZIO

*Procedimento amministrativo:*  
*Responsabile procedimento e dei processi*  
*Input*  
*Output atteso*

Responsabile Settore  
 Segnalazione  
 Potere sanzionatorio, repressivo o  
 ripristinatorio

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misura di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Ricezione della segnalazione	Esame della segnalazione	Responsabile del Settore	Legge	Alto			Responsabile di Settore
Avvio del procedimento	Avvio del procedimento e predisposizione sopralluogo	Responsabile del Settore coadiuvato dalla Polizia Municipale	Legge	Alto	Assegnazione dei compiti relativi al sopralluogo secondo un principio di rotazione , verifica incompatibilità/legami con i destinatari del sopralluogo, i compiti di vigilanza vanno assegnati a soggetto diverso dal tecnico istruttore della pratica edilizia		Responsabile di Settore e Responsabile del procedimento, Tecnici del Settore coadiuvati dalla Polizia Municipale
Effettuazione sopralluogo	Effettuazione sopralluogo, rilevazione delle difformità, stesura del rapporto	Tecnici del Settore coadiuvati dalla Polizia Municipale	Legge	Alto	Assegnazione dei compiti relativi al sopralluogo secondo un principio di rotazione , verifica incompatibilità/legami con i destinatari del sopralluogo, i compiti di vigilanza vanno assegnati a soggetto		Tecnici del Settore coadiuvati dalla Polizia Municipale

					diverso dal tecnico istruttore della pratica edilizia		
Ordinanza di ripristino o procedimento accertamento di conformità	A seguito della rilevazione di difformità edilizi si procede a emanazione di ordinanza di ripristino o ove possibile alla sanatoria degli abusi attraverso il procedimento di accertamento di conformità	Responsabile del Settore e Responsabile del procedimento di accertamento di conformità	Legge	Alto	Istituzione di un registro degli abusi accertati, pubblicazione sul sito istituzionale		Responsabile del Settore
Comunicazione dei dati relativi al procedimento	Report alla Prefettura , alla Regione, compilazione osservatorio regionale abusivismo edilizio	Responsabile del Settore	Legge	Basso			Responsabile del Settore

## MAPPATURA DEI PROCESSI SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - Servizio TRIBUTI

### Rimborso Tributi Comunali

Procedimento amministrativo:  
 Responsabile procedimento e dei processi  
 Input  
 Output atteso

Responsabile Settore  
 Istanza Contribuente  
 Verifica d'Ufficio

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misura di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Ricezione istanza di rimborso	Ricezione istanza di rimborso	Addetto Ufficio Tributi	Obbligo di ricezione	Basso: Mancato invio al protocollo delle istanze ricevute dai contribuenti. Mancato rispetto dell'ordine cronologico	Incentivazione delle istanze via PEC - Obbligo di consegna manuale delle istanze al protocollo dell'Ente e non allo sportello	6 mesi	Responsabile del Settore
Riscontro delle istanze	Rilevazione d'ufficio di un versamento eccedente o duplicato	Addetto Ufficio Tributi		Medio: arbitrarietà della procedura di rimborso d'ufficio	Predisposizione liste di versamenti eccedenti	6 mesi	Responsabile del Settore
Verifica completezza istanza	Riscontro presenza elementi minimi e documentazione	Addetto Ufficio Tributi		Basso: possibile avvio dell'istruttoria senza elementi/documenti necessari. Alterazione documentazione a corredo della domanda	Controllo anche a campione della completezza delle istanze e verifica della documentazione	1 anno	Responsabile del Settore

Istruttoria spettanze rimborso	Verifica della spettanza del rimborso richiesto rispetto alle previsioni normative	Addetto Ufficio Tributi	Previsioni di legge /regolamento	Medio: eccessiva regolamentazione complessità e scarsa chiarezza della normativa	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del provvedimento, inserimento nella documentazione del dettaglio dei conteggi per il rimborso	1 anno	Responsabile del Settore
Determinazione importo dovuto	Riscontro e quantificazione dell'importo richiesto	Addetto Ufficio Tributi	Previsioni di legge /regolamento	Medio: eccessiva regolamentazione complessità e scarsa chiarezza della normativa - eccessiva quantificazione importo	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del provvedimento	1 anno	Responsabile del Settore
Predisposizione atto di rigetto/accoglimento	Redazione provvedimento di rigetto/accoglimento	Addetto Ufficio Tributi	Previsioni di legge /regolamento	Basso: provvedimento vincolato dagli esiti dell'istruttoria			
Predisposizione atto amministrativo	Redazione determinazione	Responsabile del Settore	Previsioni di legge /regolamento	Basso: atti soggetti a controllo			
Erogazione rimborso	Effettuazione pagamento in favore del contribuente			Basso: duplice controllo sugli importi pagati e sul destinatario operato da addetti ad uffici diversi			

## MAPPATURA DEI PROCESSI SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - Servizio TRIBUTI

### Sgravio somme iscritte a ruolo

*Procedimento amministrativo:  
Responsabile procedimento e dei processi  
Input  
Output atteso*

Responsabile Settore  
Istanza Contribuente  
Provvedimento dio accoglimento/rigetto  
dello sgravio

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misura di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Ricezione istanza di sgravio	Ricezione istanza di sgravio presentata dal contribuente allo sportello, pervenuta via posta/ e mail/ PEC	Addetto Ufficio Tributi	Obbligo di ricezione	Basso: Mancato invio al protocollo delle istanze ricevute dai contribuenti. Mancato rispetto dell'ordine cronologico	Incentivazione delle istanze via PEC - Obbligo di consegna manuale delle istanze al protocollo dell'Ente e non allo sportello	6 mesi	Responsabile del Settore
Verifica completezza istanza	Riscontro presenza elementi minimi e documentazione	Addetto Ufficio Tributi		Basso: possibile avvio dell'istruttoria senza elementi/documenti necessari. Alterazione documentazione a corredo della domanda	Controllo anche a campione della completezza delle istanze e verifica della documentazione	1 anno	Responsabile del Settore
Istruttoria spettanza sgravio	Verifica della spettanza dello sgravio richiesto rispetto alle	Addetto Ufficio Tributi	Previsioni di legge /regolamento	Medio: eccessiva regolamentazione complessità e scarsa chiarezza	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte	1 anno	Responsabile del Settore

	previsioni normative			della normativa	del Responsabile del provvedimento, inserimento nella documentazione del dettaglio dei conteggi per il rimborso		
Determinazione importo dovuto	Riscontro e quantificazione dell'importo richiesto	Addetto Ufficio Tributi	Previsioni di legge /regolamento	Medio: eccessiva regolamentazione complessità e scarsa chiarezza della normativa - eccessiva quantificazione importo	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del provvedimento	1 anno	Responsabile del Settore
Predisposizione atto di rigetto/accoglimento	Redazione provvedimento di rigetto/accoglimento	Addetto Ufficio Tributi	Previsioni di legge /regolamento	Basso: provvedimento vincolato dagli esiti dell'istruttoria			
Predisposizione atto amministrativo	Redazione determinazione	Responsabile del Settore	Previsioni di legge /regolamento	Basso: atti soggetti a controllo			
Comunicazione sgravio	Comunicazione inviata all'agente della riscossione ed al contribuente	Responsabile del Settore	Previsioni di legge /regolamento	Basso: riscontro con gli esiti dell'istruttoria			



## MAPPATURA DEI PROCESSI SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - Servizio TRIBUTI

### Riesame avvisi di accertamento

Procedimento amministrativo:  
 Responsabile procedimento e dei processi  
 Input  
 Output atteso

Responsabile Settore  
 Istanza Contribuente  
 Rigetto dell'istanza o annullamento  
 totale/parziale avviso di accertamento

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misura di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Ricezione istanza di riesame	Ricezione istanza di riesame in autotutela dell'avviso di accertamento notificato	Responsabile del Settore	Obbligo di ricezione	Basso: Mancato invio al protocollo delle istanze ricevute dai contribuenti. Mancato rispetto dell'ordine cronologico	Incentivazione delle istanze via PEC - Obbligo di consegna manuale delle istanze al protocollo dell'Ente e non allo sportello	6 mesi	Responsabile del Settore
Verifica completezza istanza	Riscontro presenza elementi minimi e documentazione	Addetto Ufficio Tributi		Basso: possibile avvio dell'istruttoria senza elementi/documenti necessari. Alterazione documentazione a corredo della domanda	Controllo anche a campione della completezza delle istanze e verifica della documentazione	1 anno	Responsabile del Settore

Contraddittorio con il contribuente	Verifica della fondatezza dei vizi denunciati dal contribuente o ammissibilità della richiesta di riduzione del carico tributario	Addetto Ufficio Tributi	Previsioni di legge/regolamento	Medio: complessità e scarsa chiarezza della normativa	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del provvedimento	1 anno	Responsabile del Settore
Esito dell'istanza	Annullamento totale/parziale dell'avviso di accertamento o atto di diniego di autotutela	Addetto Ufficio Tributi	Previsioni di legge/regolamento	Medio: complessità e scarsa chiarezza della normativa	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del provvedimento	1 anno	Responsabile del Settore

## MAPPATURA DEI PROCESSI SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - Servizio TRIBUTI

### Rateizzazione pagamento importi relativi a tributi

*Procedimento amministrativo:  
Responsabile procedimento e dei processi:  
Input  
Output atteso*

Responsabile Settore  
Istanza Contribuente  
Provvedimento di rigetto /accoglimento  
dell'istanza di rateizzazione - pagamento  
delle somme dovute

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misura di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Ricezione istanza di rateizzazione	Ricezione istanza allo sportello o tramite posta/e mail/PEC	Addetto Ufficio Tributi	Obbligo di ricezione	Basso: Mancato invio al protocollo delle istanze ricevute dai contribuenti. Mancato rispetto dell'ordine cronologico	Incentivazione delle istanze via PEC - Obbligo di consegna manuale delle istanze al protocollo dell'Ente e non allo sportello	6 mesi	Responsabile del Settore
Verifica completezza istanza	Riscontro presenza elementi minimi e documentazione	Addetto Ufficio Tributi		Basso: possibile avvio dell'istruttoria senza elementi/documenti necessari. Alterazione documentazione a	Controllo anche a campione della completezza delle istanze e verifica della documentazione	1 anno	Responsabile del Settore

				corredo della domanda			
Istruttoria diritto alla rateizzazione	Verifica della richiesta di rateizzazione in base alle previsioni del regolamento comunale	Addetto Ufficio Tributi	Previsione di legge /regolamento	Basso: previsione regolamentare con requisiti minimi			
Istruttoria diritto alla rateizzazione-rateizzazione/diniego	Predisposizione provvedimento di redazione determinazione e del provvedimento di diniego. Pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale	Responsabile del Settore	Previsione di legge /regolamento	Basso: atti soggetti a controllo			
Adempimenti legati alla trasparenza	Provvedimenti di concessione di rateizzazione, nei casi previsti	Responsabile del Settore		Basso: adempimenti pubblicitari soggetti a controllo			
Riscontro sul pagamento da parte del contribuente	Effettuazione pagamento a favore del contribuente	Responsabile del Settore	Previsione di legge /regolamento	Medio: inserimento manuale dei pagamenti (in alcune ipotesi) con conseguente possibile alterazione dei dati	Inserimento dei dati di versamento nella procedura informatica - situazione periodica sullo stato dei versamenti	6 mesi	Responsabile del Settore

## MAPPATURA DEI PROCESSI SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - Servizio TRIBUTI

### Accertamento con adesione

Procedimento amministrativo:  
Responsabile procedimento e dei processi  
Input  
Output atteso

Responsabile Settore  
Istanza Contribuente  
Stipula atto di accertamento con  
adesione/diniego

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misura di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Ricezione istanza di riduzione	Ricezione istanza di accertamento con adesione presentata in seguito alla notifica di un avviso di accertamento	Addetto Ufficio Tributi	Obbligo di ricezione	Basso: Mancato invio al protocollo delle istanze ricevute dai contribuenti. Mancato rispetto dell'ordine cronologico	Incentivazione delle istanze via PEC - Obbligo di consegna manuale delle istanze al protocollo dell'Ente e non allo sportello	6 mesi	Responsabile del Settore
Verifica completezza istanza	Riscontro presenza elementi minimi e documentazione	Addetto Ufficio Tributi		Basso: gli elementi necessari sono integrabili durante il contraddittorio			
Contraddittorio con il contribuente	Il rispetto dei termini previsti dal regolamento	Responsabile del Settore	Previsioni di Legge/regolamento	Medio: eccessiva regolamentazione complessità e scarsa chiarezza della normativa	Formazione del personale e presenza agli incontri del Responsabile e di un addetto al Servizio	1 anno	Responsabile del Settore
Esito della	Redazione atto di	Responsabile	Previsioni di legge/	Medio: eccessiva	Formazione del	1 anno	Responsabile

procedura	accertamento con adesione, con rideterminazione della pretesa impositiva o verbale di chiusura negativa del procedimento	del Settore	regolamento	regolamentazione complessità e scarsa chiarezza della normativa	personale adeguamento del regolamento comunale con la definizione di criteri o pareri necessari per l'accoglimento dell'istanza e per la valutazione quantitativa della riduzione della pretesa		del Settore
-----------	--	-------------	-------------	---	---	--	-------------

## MAPPATURA DEI PROCESSI SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - Servizio TRIBUTI

### Richieste riduzioni tributarie

Procedimento amministrativo:  
 Responsabile procedimento e dei processi  
 Input  
 Output atteso

Responsabile Settore  
 Istanza Contribuente  
 Provvedimento di accoglimento o rigetto  
 /applicazione della riduzione

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misura di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Ricezione istanza di riduzione	Ricezione istanza di sgravio presentata dal contribuente allo sportello o pervenuta via posta/email/PEC	Addetto Ufficio Tributi	Obbligo di ricezione	Basso: Mancato invio al protocollo delle istanze ricevute dai contribuenti. Mancato rispetto dell'ordine cronologico	Incentivazione delle istanze via PEC - Obbligo di consegna manuale delle istanze al protocollo dell'Ente e non allo sportello	6 mesi	Responsabile del Settore
Verifica completezza istanza	Riscontro presenza elementi minimi e documentazione	Addetto Ufficio Tributi		Basso: possibile avvio dell'istruttoria senza elementi/documenti necessari. Alterazione documentazione a corredo della domanda	Controllo anche a campione della completezza delle istanze e verifica della documentazione	1 anno	Responsabile del Settore
Istruttoria diritto alla riduzione	Verifica della spettanza della riduzione richiesta in base alle previsioni normative	Addetto Ufficio Tributi	Previsione di legge /regolamento	Medio: eccessiva regolamentazione complessità e scarsa chiarezza della normativa	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del provvedimento	1 anno	Responsabile del Settore

Determinazione importo dovuto	Riscontro e quantificazione dell'importo della riduzione spettante	Addetto Ufficio Tributi / Responsabile del Settore	Previsioni di legge / regolamento	Medio: eccessiva regolamentazione complessità e scarsa chiarezza della normativa - eccessiva quantificazione importo	Formazione del personale, riscontro delle istanze da parte del Responsabile del provvedimento	1 anno	Responsabile del Settore
Predisposizione atto di rigetto/accoglimento applicazione della riduzione	Redazione provvedimento di rigetto/accoglimento o inserimento informatico della riduzione	Addetto Ufficio Tributi	Previsioni di legge / regolamento	Medio: provvedimento vincolato dagli esiti dell'istruttoria - rischio inserimento dati non corretto	Predisposizione elenco annuale delle istanze di riduzione presentate e verifica anche a campione sull'esito e sulle modalità di inserimento informatico	1 anno	Responsabile del Settore
Predisposizione atto amministrativo/contabile	Redazione determinazione	Responsabile del Settore	Previsioni di legge / regolamento	Basso: atti soggetti a controllo	Predisposizione atto amministrativo/contabile		
Adempimenti legati alla trasparenza	Pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dei provvedimenti agevolativi nei casi previsti dalla legge	Addetto Ufficio Tributi Responsabile del Settore		Basso: adempimenti pubblicitari soggetti a controllo			



GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO  
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

Sotto area Processo	Rischio	PROCEDIMENTO	RISCHIO CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ADOTTARE	RESPONSABILI	2017	2018	2019	INDICATORI
PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	8.00	VARIANTI SPECIFICHE	Maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un debito vantaggio ai destinatari del provvedimento	L.R. 16/2004 e ss.mm. ed ii.  L.R. n. 5/2013	Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.	Responsabile LL.PP. e Responsabile Servizio Urbanistica	X			Verifica trasparenza da parte del Nucleo di Valutazione
			Disparità di trattamento tra diversi operatori	Regolamento Edilizio comunale						
			Sottostima del maggior valore generato dalla variante		Linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinano la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite check list di verifica degli adempimenti da porre in essere inviata al RPCT ai fini del controllo			X		Adozione linee guida
		REDAZIONE DEL PIANO (PUC)	Mancanza di una trasparente verifica della		Per affidamento della redazione del piani a soggetti	Responsabile LL.PP. e Responsabile	X			Verifica motivazioni atti

			corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici		esterni all'amministrazione comunale, motivarle ragioni che determinano questa scelta, le procedure che intende seguire per individuare il professionista cui affidare l'incarico e i relativi costi	Servizio Urbanistica				
					Garantire interdisciplinarietà nella redazione del Piano (presenza di competenza anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche)					Gruppi di lavoro interdisciplinari
					Verifica di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi (procedura)					Dichiarazioni assenza incompatibilità
					Trasparenza e diffusione dei documenti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione					Forme di partecipazione adottate
		PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PUC) E RACCOLTA OSSERVAZIONI	Asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e		Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali, anche attraverso	Responsabile LL.PP. e Responsabile Servizio Urbanistica	X			Rispetto procedure pubblicità

			interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dell'esterno		l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti					
					Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.					Verifica trasparenza da parte del Nucleo di Valutazione
					Previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti da allegare al provvedimento di approvazione (procedura)					Verifica trasparenza da parte del Nucleo di Valutazione
		APPROVAZIONE DEL PIANO (PUC)	Il piano adottato è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso		Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato		X			Verifica motivazioni
					Monitoraggio sugli esiti dell'attività	Responsabile LL.PP. e Responsabile Servizio Urbanistica	x			Verbali di verifica

					istruttoria delle osservazioni , al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni				
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA		PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie	Indebite pressioni di interessi particolaristici e mancata coerenza con il piano generale (e con la legge) che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali		Acquisire alcune informazioni firtette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori, quali ed esempio certificato camera di commercio, bilanci depositati, referenze bancarie, casellario giudiziale			X	Acquisizione documentazione con attestazione di riscontro positivo dei requisiti
					Richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare che consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi ma anche				X

			l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori				
PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA	Indebite pressioni di interessi particolaristici in presenza di piani di variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori		Incontri preliminari del Responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore		X		Verbali degli incontri
CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO DEGLI ONERI	Non corretta, non adeguata, non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati	TESTO UNICO sull'edilizia - DPR	a) attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione; b) modello Convenzione elaborato dall'ITACA del 07.11.2013; c) assegnazione			X	Rilascio attestazione

PIANIFICAZIONE  
ATTUATIVA

9.00

			mansione calcolo oneri dovuti a persona diversa da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione				
			Pubblicazione delle tabelle		X		Verifica pubblicazione
CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	Individuazione di una opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo prevalente dell'operatore privato		Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato	Responsabile LL.PP. e Responsabile Servizio Urbanistica	x		Acquisizione parere
	Valutazione dei costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterrrebbe con l'esecuzione diretta		Previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria				Verifica calcolo

			Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando come riferimento i prezzi regionali o dell'Ente				Verifica calcolo
			Richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, comma 2, lett.e) del d.lgs. n. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse				Acquisizione progetto
CONVENZIONE URBANISTICA	Discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando minori entrate per le finanze		Adozione criteri generali per l'individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente	Responsabile LL.PP. e Responsabile Servizio Urbanistica		x	Adozione criteri
INTEGRAZIONE DOCUMENTALE	Ottenere vantaggi indebiti		Controlli sul mancato rispetto dei tempi medi di conclusione del procedimento (SCIA e permessi			x	Verifica tempi

				a costruire						
		<b>CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE</b>	Errato calcolo del contributo, rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo		Meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione assegnando tale mansione a personale diverso da coloro che hanno curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia	Responsabile LL.PP. e Responsabile Servizio Urbanistica		x		Verbale di calcolo
VIGILANZA IN MATERIA EDILIA	8.00	<b>INDIVIDUAZIONE DI ILLECITI EDILIZI</b>	Condizionamento e pressioni esterne  Omissione e parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio		Assegnare funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie, hanno relazione continuative con i professionisti (quindi con i direttori di lavori)	Responsabile LL.PP. e Responsabile Servizio Urbanistica		x		Verifica assegnazione funzioni
		<b>SANZIONI</b>	Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto		Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie	Responsabile LL.PP. e Responsabile Servizio Urbanistica		x		Adozione criteri
		<b>SANATORIA DEGLI ABUSI</b>	Mancata ingiunzione a		Istituzione di un registro degli abusi					



	demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito		accertati che consenta la pubblicazione sul sito istituzionale di tutti gli interventi oggetti di ordine di demolizione o ripristino dello stato di attuazione degli stessi	Responsabile LL.PP. e Responsabile Servizio Urbanistica	x	x		Istituzione registro  Verifica trasparenza da parte del Nucleo di Valutazione
MONETIZZAZIONE AREE STANDARD	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica		Previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito e in caso di rateizzazione richiesta in convenzione di idonee garanzie		x			Aquisizione pagamenti
ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	Mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione		Verifica, secondo tempi programmati, del crono programma e dello stato di avanzamento dei lavori secondo la convenzione					Verbale di verifica
	Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare l'opera		Accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata	Responsabile LL.PP. e Responsabile Servizio Urbanistica	x			Verbali di accertamento

			direttamente al privato titolare del permesso di costruire e comunicazione , a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate					
ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA	Assegnazione a tecnici in rapporto di continuità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie		a) Obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interesse b) divieto di svolgere attività esterne se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza	Responsabile LL.PP. e Responsabile Servizio Urbanistica		x		Dichiarazioni
	Potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici							

RILASCIO O  
CONTROLLI DEI  
TITOLI  
ABITATIVI CIL -  
CILA-  
PERMESSI DI  
COSTRUIRE -  
SCIA -  
CONTRIBUTI DI  
COSTRUZIONE

RICHIESTA

Occasioni di  
pressioni per  
l'ottenimento



COMUNE DI PALMA CAMPANIA  
(Città Metropolitana di Napoli)

CONTRATTI PUBBLICI

SERVIZI	PROCESSI	TIPO DI RISCHIO E PONDERAZIONE	Misure di prevenzione	PERSONALE COINVOLTO
Tutti i servizi dei Settori	<p>1.Programmazione</p> <p>Descrizione: Trattasi di uno dei principali documenti programmatici dell'Ente, redatto in base alla normativa vigente (d.lgs. 50/2016 e decreti attuativi art. 21) e che, dopo una iniziale adozione da parte della Giunta, viene sottoposto ad osservazioni e quindi all'approvazione definitiva al Consiglio Comunale contestualmente al bilancio di previsione.</p>	<p>Tipo di rischio: definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, per favorire interessi particolari nella individuazione delle priorità.</p> <p><b>ANOMALIE:</b> Eccessivo ricorso a proroghe contrattuali; gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti; reiterazione piccoli affidamenti; ritardo nella approvazione della programmazione.</p> <p>(ALTO)</p>	<p>Proposta di Programma Triennale Res p. UTC sottoposta a verifica di sostenibilità finanziaria; Audit sui fabbisogni dei diversi settori per accoppiare quelli omogenei; Controllo e monitoraggio scadenze contrattuali per evitare proroghe;</p> <p><i>Fissazione di tempistica dettagliata e di fase partecipativa per la programmazione LL.PP.: non è stato ancora emanato il decreto attuativo di cui all'art. 21, comma 8, del D.Lgs. 50/2016.</i> <i>Pubblicazione annuale di report con il rendiconto su tempi e costi per le opere inserite nella Programmazione: non è stato ancora emanato lo schema tipo di cui all'at. 38, comma 2, D.Lgs. 33/2013 da parte del M.E.F. di intesa con l' A.N.A.C.</i></p>	TUTTI I Responsabili dei SETTORI

	<p>2. Progettazione della gara</p>	<p>Tipo di rischio:  favorire interessi  particolari nella  tipologia di  progettazione</p> <p>a) definizione dei  requisiti di accesso alla  gara, in particolare  quelli tecnico-  economici per favorire  una determinata  impresa;</p> <p>b) frazionamento  artificioso per ridurre  soglia dell'appalto;</p> <p>Anomalie  significative:</p> <p>a) Mancanza o  incompletezza  della determina a  contrarre;</p> <p>b) Elementi  restrittivi di  partecipazione;</p> <p>c) Omessa ricerca  su Consip/Mepa  del prodotto per  favorire  determinate  imprese.</p> <p>(ALTO)</p>	<p>a) Obbligo di motivazione  nella determina a  contrarre in ordine sia  alla scelta della  procedura sia alla scelta  del sistema di  affidamento;</p> <p>b) Obbligo di dettagliare nel  bando di gara in modo  trasparente e congruo i  requisiti minimi di  ammissibilità delle  varianti progettuali in  sede di offerta;</p> <p>c) Previsione in tutti i bandi  di avvisi , lettere di invito  e nei contratti di una  clausola risolutiva  espressa a favore della  stazione appaltante in  caso di gravi  inosservanze delle  clausole contenute nei  protocolli di legalità.</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>
--	------------------------------------	--	---	------------------------

	<p>3. Selezione contraente</p> <p>Descrizione: In questa fase si procede all'adozione della Determinazione a contrattare con la quale si definiscono tipologie di procedura e sistemi di affidamento dell'appalto, in base a quanto previsto dalle vigenti normative</p>	<p>Tipo di rischio:</p> <p>a) fuga di notizie circa gare non ancora pubblicate;</p> <p>b) Fissazione di condizioni di esecuzione per favorire determinate imprese;</p> <p>c) la nomina di commissari in conflitto di interesse o non in possesso dei necessari requisiti;</p> <p>(ALTO)</p>	<p>a) Dichiarazione dei commissari di gara di essere in possesso dei requisiti tecnico-professionali per la valutazione delle offerte e assenza di conflitto di interesse ai sensi degli artt. 42 e 77 del D.lgs 50/2016;</p> <p>b) Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e conservazione delle buste contenenti l'offerta;</p> <p>c) Obbligo di preventiva pubblicazione del calendario delle sedute di gara (on-line).</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>
--	--	---	--	------------------------

	<p><b>4.Verifica aggiudicazione e stipula del contratto</b></p>	<p>Tipo di rischio:</p> <p>a) Omissione controlli e verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti;</p> <p>b) violazione delle regole in materia di trasparenza delle procedura per evitare o ritardare la eventuale proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari;</p> <p>c) presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte del soggetto appaltante.</p> <p>d) immotivato ritardo nelle formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva.</p> <p>(ALTO )</p>	<p>a) Tempestiva pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione;</p> <p>b) Verifica dei requisiti sotto la responsabilità ed il controllo del responsabile del Settore che ha bandito la gara;</p> <p>c) Rispetto degli adempimenti e formalità delle comunicazioni previste dal d.Lgs. 50/2016;</p> <p>e) attestazione dei funzionari che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara circa l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi con riferimento agli ultimi 5 (cinque) anni</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>
--	---	---	---	------------------------

	<p><b>5. Esecuzione Contratto</b></p>		<p>Tipo di rischio:  a) Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori/ovvero regolare e puntuale esecuzione del contratto rispetto al crono programma ovvero rispetto ai tempi e modalità di esecuzione della prestazione fissati nel contratto;  b ) ricorso improprio a sospensioni, varianti, sub- appalti, sub-affidamenti e proroghe per favorire l'impresa esecutrice;  c ) valutazione non corretta delle riserve;  d) mancata applicazione delle penali;  d ) applicazione impropria di accordo bonari o transazioni.</p> <p>(medio)</p>	<p>a) Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti</p> <p>b) Inserimento di stringente motivazione negli atti che dispongono sospensioni lavori o approvano accordi bonari o transazioni.</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>
--	---------------------------------------	--	--	--	------------------------



	<p>6.Rendicontazione</p>	<p>Tipo di rischio:  a ) omissione di controlli;  b ) pagamenti ingiustificati o non tracciati.  ANOMALIE:  incompletezza e non tempestiva produzione della documentazione ai fini della rendicontazione.</p> <p>(medio )</p>	<p>a) Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo o dei singoli collaudatori</p>	<p>Responsabili di tutti i Settori</p>
--	--------------------------	---	--	--

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori ognuno per l'ambito di competenza	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori ognuno per l'ambito di competenza	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Il Settore	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i settori ognuno per l'ambito di competenza	

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Settore
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	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)	I Settore
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Settore
		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)	I Settore
		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)	I Settore
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Settore
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	I Settore
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	/
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	/
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	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)	/	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 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	/	
		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)	I Settore

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

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

**ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
		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	Nessuno	I Settore
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	/
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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 €)	Nessuno	/
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	/
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Segretario Generale
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio i nomi dei responsabili titolari di posizione organizzativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	II Settore
		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)	II Settore
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei responsabili dei settori titolari di posizione organizzativa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	II Settore

**ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
	Telefono e posta elettronica	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)	I Settore
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori ognuno per l'ambito di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori ognuno per l'ambito di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori ognuno per l'ambito di competenza
		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)	Tutti i settori ognuno per l'ambito di competenza
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	II Settore
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i settori ognuno per l'ambito di competenza
						Per ciascun titolare di incarico:
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	II Settore
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	II Settore
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	II Settore
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	II Settore

**ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Il Settore
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Settore
		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		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]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	/
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	/
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	/
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Il Settore
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Il Settore
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Il Settore
Per ciascun titolare di incarico:						

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, 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)	/
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	/
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, 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 della nomina o dal conferimento dell'incarico	/
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente 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	/
		Art. 3, l. n. 441/1982		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	/





**ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Segretario Generale
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Settore
	Dotazione organica	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, 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)	Il Settore
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Il Settore
	Personale non a tempo indeterminato	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)	Il Settore
		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)	Il Settore
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per settori	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Il Settore
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Settore
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Settore
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Settore
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	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. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Il Settore

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d) lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	II Settore
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d) lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	II Settore
		Par. 14.2, delib. CVIT n. 12/2013		Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	II Settore
Bandi di concorso		Art. 19, d. lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	II Settore
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d. lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	II Settore
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d) lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d. lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d. lgs. n. 267/2000)	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	II Settore
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d) lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d. lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	II Settore
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	II Settore
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	II Settore
				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	II Settore
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	II Settore
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)	II Settore
		Art. 22, c. 1, lett. a), d) lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)	III Settore
				Per ciascuno degli enti.		

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti		
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	III Settore	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	III Settore	
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore	
		Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
						Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					III Settore		
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					III Settore		
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					III Settore		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					III Settore		
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					III Settore		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	III Settore	

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	III Settore	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
	Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
					Per ciascuno degli enti:		
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	III Settore
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	III Settore
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore				

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		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)	Tutti i settori ognuno per l'ambito 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)	Tutti i settori ognuno per l'ambito 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)	Tutti i settori ognuno per l'ambito 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)	Tutti i settori ognuno per l'ambito 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 riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori ognuno per l'ambito 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)	Tutti i settori ognuno per l'ambito di competenza
		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)	Tutti i settori ognuno per l'ambito 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 predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori ognuno per l'ambito 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)	Tutti i settori ognuno per l'ambito di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. l), 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)	Tutti i settori ognuno per l'ambito di competenza
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, 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)	Tutti i settori ognuno per l'ambito di competenza			
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori ognuno per l'ambito di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		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)	Tutti i settori ognuno per l'ambito di competenza
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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 procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori ognuno per l'ambito di competenza
Provvedimenti	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: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link 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)	Tutti i settori ognuno per l'ambito 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: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link 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)	Tutti i settori ognuno per l'ambito di competenza

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
		Art. 1, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di contratti	Elenco delle tipologie di contratti e cui sono sottoposte le imprese di cui sono la direzione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuno di tipo del contratto e della natura complessiva di progetto		
		Art. 1, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Obblighi di trasparenza	Elenco degli obblighi e dei contenuti degli obblighi di trasparenza, per ogni parte, settore e tipologia, per ciascuno di cui è prevista la pubblicazione		
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i settori ognuno per l'ambito di competenza
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i settori ognuno per l'ambito di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntiva rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i settori ognuno per l'ambito di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	IV Settore
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori ognuno per l'ambito di competenza



ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
Bandi di gara e contratti	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	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	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i settori ognuno per l'ambito di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avvisi e bandi -</b>                      Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016);                      Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                      Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016);                      Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016);                      Avviso relativo all'esito della procedura;                      Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;                      Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016);                      Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016);                      Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016);                      Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016);                      Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016);                      Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutti i settori ognuno per l'ambito di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - 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</p>	Tempestivo	Tutti i settori ognuno per l'ambito di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutti i settori ognuno per l'ambito di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Affidamenti</b>                      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)</p>	Tempestivo	Tutti i settori ognuno per l'ambito di competenza

**ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori ognuno per l'ambito 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	Tutti i settori ognuno per l'ambito 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	Tutti i settori ognuno per l'ambito di competenza
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i settori ognuno per l'ambito 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	Tutti i settori ognuno per l'ambito di competenza
Sovvenzioni.	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	II e V Settore ognuno per l'ambito di competenza
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	II e V Settore ognuno per l'ambito di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Per ciascun atto: 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)	II e V Settore ognuno per l'ambito di competenza

**ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	II e V Settore ognuno per l'ambito di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	II e V Settore ognuno per l'ambito di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del 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)	II e V Settore ognuno per l'ambito di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	II e V Settore ognuno per l'ambito 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)	II e V Settore ognuno per l'ambito 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)	II e V Settore ognuno per l'ambito 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)	II e V Settore ognuno per l'ambito di competenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	V Settore
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	V Settore
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	OIV
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	OIV
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	OIV
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore	
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori ognuno per l'ambito di competenza
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti i settori ognuno per l'ambito di competenza

**ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i settori ognuno per l'ambito di competenza
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i settori ognuno per l'ambito di competenza
	Costi contabilizzati	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)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori ognuno per l'ambito di competenza
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i settori ognuno per l'ambito di competenza
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs 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	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	III Settore
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	/
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	III Settore
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	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)	III Settore
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	IV Settore
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> 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)	IV Settore
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	IV Settore
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	IV Settore
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	IV Settore
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	IV Settore
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	V e VI Settore ognuno per l'ambito di competenza

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	V e VI Settore ognuno per l'ambito di competenza
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	V e VI Settore ognuno per l'ambito di competenza
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	V e VI Settore ognuno per l'ambito di competenza
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	V e VI Settore ognuno per l'ambito di competenza
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	V e VI Settore ognuno per l'ambito di competenza
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	V e VI Settore ognuno per l'ambito di competenza
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	V e VI Settore ognuno per l'ambito di competenza
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	/
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	/
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori ognuno per l'ambito di competenza
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Tennini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori ognuno per l'ambito di competenza
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori ognuno per l'ambito di competenza
Altri contenuti	Prevenzione della	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

**ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
	<b>Corruzione</b>	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	I Settore
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	I Settore
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	I Settore
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	I Settore
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	III Settore
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	II Settore



**ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione on line dei dati e documenti
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

## Segretario Generale

---

**Da:** donataisernia@comunepalmacampania.it  
**Inviato:** giovedì 24 gennaio 2019 18:42  
**A:** segretariogenerale@comune.palmacampania.na.it  
**Oggetto:** riscontro nota del 18/01/2019 prot.n1329

Riscontrando la nota in oggetto e in linea con quanto previsto dal PNA 2016 Le rappresento alcuni obiettivi strategici che s'intendono formulare, in particolare per alcuni settori, per i quali si ritiene di dover procedere con il dettato di criteri che possano garantire maggiore trasparenza e linearità. Nell'ottica di una globale rivisitazione e riorganizzazione di incarichi e mansioni nei vari settori si prospetta la necessità di elaborare un funzionigramma che precisi e chiarisca puntualmente i compiti di ciascun dipendente dell'Ente.

S'intende procedere, altresì, alla modifica del regolamento, attualmente in vigore, che disciplina le Associazioni iscritte all'Albo comunale, nelle parti in cui non sono previsti aspetti importanti legati al funzionamento, allo svolgimento di attività sul territorio, alla richiesta di locali di proprietà comunale per lo svolgimento di eventi ed al corretto e rispettoso utilizzo degli stessi, alla richiesta di patrocini, nonché, ad una riorganizzazione ed un aggiornamento dell'albo stesso in cui, ad oggi, sono presenti in maniera contorta e confusionaria associazioni che di fatto non operano o non sono più esistenti.

Infine, a garanzia di un'azione amministrativa improntata, nella sostanza, a criteri di economicità, efficienza ed efficacia, si rappresenta l'esigenza di procedere alla concreta attuazione del principio di digitalizzazione e dematerializzazione degli atti, ciò non solo in ottica di risparmio economico sugli acquisti di beni e servizi dell'Ente ma anche al fine di semplificare il lavoro d'ufficio degli operatori dei singoli settori.

l'assessore alla trasparenza

Donata isernia



**COMUNE DI PALMA CAMPANIA**  
**PROVINCIA DI NAPOLI**  
**ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

VERBALE - N. 1/2019

L'anno 2019, il giorno ventuno del mese di gennaio 2019, alle ore 16.10, negli uffici del Comune di Palma Campania (NA), si è riunito il Nucleo di Valutazione, nominato con decreto sindacale n. 46 del 28/09/2018, nelle persone di:

- |                                |   |             |
|--------------------------------|---|-------------|
| - Dott. Aniello DE SARNO       | - | Presidente; |
| - Dott. Raffaele RICCIO        | - | Componente; |
| - Dott.ssa Francesca TOMMASINO | - | Componente. |

L'Organismo Indipendente di Valutazione, constatata la regolarità della seduta, prende preliminarmente atto della corrispondenza pervenuta e, in particolare, del decreto sindacale n. 1/2019 di proroga degli incarichi ai Responsabili dei Servizi sino al 31.01.2019 e della nota prot. n. 1323 del 18/01/2019 a firma del Segretario Generale, dr.ssa Maria Ilaria Bruno, con la quale invita questo OIV a voler fornire eventuali proposte/suggerimenti per l'aggiornamento del PTPC 2019/2021.

L'OIV, presa visione del vigente PTPC 2018/2020, ritiene che, per quanto concerne gli affidamenti mediante procedure negoziate o diretti, sarebbe opportuno elevare l'attuale livello di rischio medio/basso a rilevante, se non addirittura critico, anche in considerazione dell'elevazione dal 1° gennaio 2019, solo per il corrente anno e relativamente ai soli lavori pubblici, degli importi per tali procedure a seguito dell'approvazione della legge di bilancio n. 145/2018 (da € 40.000,00 ad € 150.000,00 per gli affidamenti diretti e da € 150.000,00 ad € 350.000,00 per gli affidamenti mediante procedure negoziate).

Anche per quanto concerne le assunzioni, a parere di questo Organismo andrebbe elevata la soglia di rischio, portandola dall'attuale stato medio/bassa a quello di rilevante.

Inoltre, andrebbero predisposti ed attuati piani di rotazione degli incaricati dei servizi, che sono paragonati ai dirigenti, almeno in quei settori dove ci sono professionalità analoghe.

A chiusura dei propri lavori, l'OIV da mandare alla Segretaria di trasmettere copia del presente verbale alla Dr.ssa Maria Ilaria Bruno per il seguito di competenza e decide di aggiornarsi a data da destinarsi.

Del che è verbale, letto, confermato e sottoscritto come di seguito.

I COMPONENTI

Dott. Raffaele RICCIO

Dott.ssa Francesca TOMMASINO

IL PRESIDENTE

Dott. Aniello DE SARNO

COMUNE DI PALMA CAMPANIA  
Provincia di Napoli  
COLLEGIO DEI RIVISORI DEI CONTI

---

Al Segretario Generale

Al Sig. Sindaco



Aversa, li 23/01/2019

**Oggetto: Riscontro nota n. 1323 del 18 gennaio 2019 - Aggiornamento PTPC 2019/2020.**

In merito alla nota di cui all' oggetto , il Collegio comunica alle SS.LL. che, da una veloce analisi del sito " Trasparenza " dell'Ente , ha riscontrato una mancanza di aggiornamento ed alimentazione dello stesso.

Come il Responsabile dell'Anticorruzione ben sa, l'alimentazione di tale link è uno dei cardini delle misure anticorruzione da utilizzare ed incrementare, per cui si consiglia di aggiornare ed incrementare subito tale link specialmente nella sezione :

- **Performance;**
- **Attività e procedimenti.**

Inoltre il Collegio nota che sullo stesso sito mancano l'individuazione e le generalità dei vari responsabili del PTPC per cui invitano le SS.LL. a provvedere.

Infine Il Collegio invita il Responsabile del piano anticorruzione a farsi carico dei suggerimenti su indicati ed a vigilare affinché vengano implementati tutti gli argomenti del

COMUNE DI PALMA CAMPANIA  
Provincia di Napoli  
COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

---

Sito ed a provvedere a pubblicare le relazioni sull'attività svolta, così come indicata dall'art.14 - Monitoraggio sull'attuazione del Piano approvato con delibera di GM n. 1 del 31 gennaio 2018.

**Distinti Saluti**

per IL COLLEGIO DEI REVISORI

Dr. Domenico Ciaramella





# COMUNE DI PALMA CAMPANIA

Città Metropolitana di Napoli

Via Municipio, 74 - tel. 081 820744-5-49 fax 081 8246065 e-mail: urbanistica@comune.palmacampania.na.it

IV SETTORE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO

Prot. gen. n. 1474 del 21/01/2019

Al Segretario Generale

Sede

E, p.c. Al Sig. Sindaco

Sede

Oggetto: Nota prot. n. 34661 del 14/12/2018 e n. 866 del 14/01/2019 – Verifica degli obblighi in merito al piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2018-2020

In riscontro alle vs note indicate in oggetto, si comunica che ai sensi della L. n. 190/12 smi e del vigente P.T.P.C. sono state attuate tutte le azioni, misure ed attività di competenza di questo Settore.

In particolare, in tutte le procedure tecnico amministrative di competenza è stato effettuato un monitoraggio costante del pieno rispetto sia degli obblighi di trasparenza che di comportamento dei pubblici dipendenti.

Inoltre nelle svariate procedure di affidamento di servizi, lavori e forniture, si è provveduto ad effettuare un costante controllo delle attività espletate nei confronti dell'ANAC e sugli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal Dlgs n. 50/2016 e dalla normativa vigente in materia.

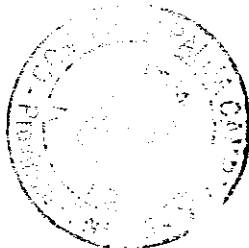
Analogamente si è provveduto alla verifica delle incompatibilità delle commissioni gara d'appalto dei lavori servizi e forniture espletate da questo Settore anche nella qualità di responsabile della C.U.C.

Invero in tutte le attività di istruttoria è stata effettuata attività di prevenzione della corruzione tra i propri dipendenti e collaboratori interessati, adottando misure necessarie tese al costante monitoraggio dei processi gestionali, avviando tutti i controlli di rito rispetto ai tempi di avvio e conclusione dei procedimenti.

Ha frequentato i corsi di formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione.

Cordiali saluti

Il Responsabile del Settore  
Ing. Salvatore Felice Raia



Il Responsabile del Settore  
Arch. Domenico De Nicola



# COMUNE DI PALMA CAMPANIA

## PROVINCIA DI NAPOLI

TEL. 081 820 74 38 FAX 081 824 60 65  
email: personale@comune.palmacampania.na.it

### SETTORE SERVIZI AL CITTADINO

PROT. 1164  
DEL 17.01.2019

Al Segretario Generale  
SEDE

OGGETTO: Verifica attuazione delle misure previste dal PTPC anno 2018 -  
Relazione .

In riscontro alla nota della S.V. prot. 34661 del 14.12.2018, sollecitata con nota prof. n. 866 del 14.01.2019, relativa all'oggetto, si dichiara di aver adempiuto alle prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, approvato con deliberazione della G.C. n. \_\_\_ del 31.01.2018 e di aver vigilato per la loro puntuale applicazione da parte del Personale assegnato al proprio Settore.

In particolare si relazione quanto segue:

- E' stato assolto l'obbligo di pubblicazione sul sito Internet del Comune, entro il 31 gennaio, delle tabelle riassuntive dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture (oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate, etc.);
- E' stato assicurato un costante monitoraggio sull'attività del settore di competenza, soprattutto con riferimento agli obblighi di trasparenza, al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti, al dovere di astensione per il responsabile del procedimento in caso di conflitto di interessi, al rispetto dei principi e norme sulle incompatibilità dei pubblici dipendenti, all'attuazione delle norme di prevenzione della corruzione in materia di contratti pubblici ed a ogni altra disposizione stabilita dalla legge n. 190/2012 e dai relativi decreti attuativi;
- Sono state nominate, rispettivamente, responsabile dei procedimenti relativi alle Politiche Scolastiche, Cultura, Sport la dipendente di questo Settore Sig.ra Giorgina Buonagura - Istruttore Direttivo - e responsabile dei procedimenti relativi alle Politiche Sociali la Dr.ssa Chiara Fusco - Assistente Sociale - per cui è assicurato, in gran parte dei provvedimenti emessi, il coinvolgimento di almeno due soggetti;
- Non sono state inserite in alcun bando per l'appalto di servizi e/o forniture clausole idonee a favorire un'impresa;
- Sono stati rispettati i termini di conclusione di tutti i procedimenti di competenza; qualche raro ritardo verificatosi nei pagamenti è stato conseguente alla mancata regolarità contributiva di qualche ditta;
- La scrivente, nell'ambito della propria attività lavorativa svolta nell'anno 2018, non ha affidato forniture e/o servizi né erogato vantaggi economici di qualsiasi genere a parenti e/o affini.



- La scrivente ha frequentato i corsi di formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione;
- Ha inserito nei contratti di lavoro sottoscritti con il personale, tra l'altro, il rispetto del codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 nonché, per i responsabili dei settori assunti a tempo determinato, il divieto di prestare attività lavorativa – di carattere subordinato o autonomo – per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con questo Comune, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dello stesso.



RESPONSABILE DEL SETTORE  
Maria Saveria Carbone



# COMUNE DI PALMA CAMPANIA

Città Metropolitana di Napoli

Via Municipio, 74

Settore Economico Finanziario

Prot. n. *118h* del 17/01/2019

Al sig. Segretario Generale

e p.c.

Al sig. Sindaco

SEDE

OGGETTO: Nota prot. gen. n. 34661 del 14/12/2018 e n. 866 del 14/01/2019 – Verifica prevenzione della corruzione - Monitoraggio delle misure.

In merito agli adempimenti di cui alla normativa oggettivata, si garantisce che, ai sensi della L. n. 190 /12 e del vigente P.T.P.C., sono state attuate tutte le misure e le attività di competenza.

Pertanto, la sottoscritta, nella qualità di referente per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione, riferisce in particolare che:

- ha svolto un continuo monitoraggio delle attività del settore, soprattutto con riferimento agli obblighi di trasparenza, al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti, al dovere di astensione per il responsabile del procedimento in caso di conflitto di interessi, al rispetto dei principi e norme sulle incompatibilità dei pubblici dipendenti, all'attuazione delle norme di prevenzione della corruzione in materia di contratti pubblici ed a ogni altra disposizione stabilita dalla legge n. 190/2012 e dai relativi decreti attuativi;
- ha svolto attività di prevenzione della corruzione tra i propri collaboratori;
- ha partecipato al processo di analisi e gestione dei rischi della corruzione;
- ha adottato tutte le misure necessarie per la prevenzione della corruzione;
- ha attivato i controlli specifici sui processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- ha effettuato il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- ha frequentato i corsi di formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione.

Si fa presente, infine, che a questa struttura non sono mai pervenute doglianze o osservazioni circa mancati adempimenti legislativi della normativa in questione.

Cordiali saluti.

Il responsabile del Settore Economico Finanziario  
Dott.ssa Eleonora Cornacchia



COMUNE DI PALMA CAMPANIA  
Città Metropolitana di Napoli  
SETTORE AMMINISTRATIVO ISTITUZIONALE

Prot. n. 1144  
del 16/01/2019

Al sig. Segretario Generale

e p.c.

Al sig. Sindaco

SEDE

OGGETTO: nota prot. gen. n. 34661 del 14/12/2018 e n 866 del 14/01/2019 – Verifica degli obblighi in merito al Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'integrità per il triennio 2018-2020-

Con riferimento all'oggetto, si assicura che ai sensi della L. n. 190 /12 e del vigente P.T.P.C. sono state attuate tutte le misure e le attività di competenza.

Il sottoscritto nella qualità di referente per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione, riferisce in particolare che:

- ha svolto un costante monitoraggio sull'attività del settore di competenza, soprattutto con riferimento agli obblighi di trasparenza, al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti, al dovere di astensione per il responsabile del procedimento in caso di conflitto di interessi, al rispetto dei principi e norme sulle incompatibilità dei pubblici dipendenti, all'attuazione delle norme di prevenzione della corruzione in materia di contratti pubblici ed a ogni altra disposizione stabilita dalla legge n. 190/2012 e dai relativi decreti attuativi;
- ha svolto attività di prevenzione della corruzione tra i propri collaboratori;
- ha partecipato al processo di analisi e gestione dei rischi della corruzione;
- ha adottato tutte le misure necessarie per la prevenzione della corruzione;
- ha attivato i controlli specifici sui processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- ha effettuato il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- ha frequentato i corsi di formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile del Settore  
Avv. Antonio Franzese



COMUNE DI PALMA CAMPANIA

Città Metropolitana di Napoli

Via Municipio, 74

COMANDO POLIZIA MUNICIPALE

TEL 0818207470 - 0818207464

Prot. n. 1093 del 15/01/2019

Al sig. Segretario Generale

e p.c.

Al sig. Sindaco

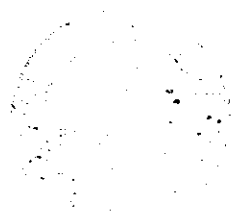
SEDE

**OGGETTO:** nota prot. gen. n. 34661 del 14/12/2018 e n 866 del 14/01/2019 – Verifica prevenzione della corruzione - Monitoraggio delle misure

Con riferimento all'oggetto, si assicura che ai sensi della L. n. 190 /12 e del vigente P.T.P.C. sono state attuate tutte le misure e le attività di competenza.

Il sottoscritto, nella qualità di referente per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione, riferisce in particolare che:

- ha svolto un costante monitoraggio sull'attività del settore di competenza, soprattutto con riferimento agli obblighi di trasparenza, al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti, al dovere di astensione per il responsabile del procedimento in caso di conflitto di interessi, al rispetto dei principi e norme sulle incompatibilità dei pubblici dipendenti, all'attuazione delle norme di prevenzione della corruzione in materia di contratti pubblici ed a ogni altra disposizione stabilita dalla legge n. 190/2012 e dai relativi decreti attuativi;
- ha svolto attività di prevenzione della corruzione tra i propri collaboratori;
- ha partecipato al processo di analisi e gestione dei rischi della corruzione;
- ha adottato tutte le misure necessarie per la prevenzione della corruzione;
- ha attivato i controlli specifici sui processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- ha effettuato il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- ha frequentato i corsi di formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione.



Il Comandante  
Dott. Antonio Marco Grassi

Il presente verbale è letto, confermato e sottoscritto:

**IL SINDACO**  
F.to Dott. Aniello Donnarumma

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to Dott.ssa Maria Iaria Bruno

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**  
(art. 124, comma 1, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267)

**SI ATTESTA**

- che copia della presente deliberazione è affissa all'Albo Pretorio di questo Comune per restarvi, per quindici giorni consecutivi dal 07 FEB 2019 al \_\_\_\_\_

Palma Campania li 07 FEB 2019

F.to **Il Messo Comunale**  
**Ferrara Biagio**

**SI ATTESTA**

- Che la presente deliberazione ai sensi del D.Lgs. n.267/2000:

E' comunicata, con lettera prot. n. 2866.....in data 06.02.19 ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125 del D.L.vo n.267/2000;

- Che la presente deliberazione è:

dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, comma 4°, D.Lgs n. 267/2000);

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

Trasmette la presente delibera al competente ufficio di Tutti i Responsabili di Settore

O. I. V. - Collegio Reinson de Centi per l'attuazione e l'esecuzione della stessa,  
ai sensi del D.L.vo n.267/2000.

Palma Campania li 06 FEB 2019

**Il Resp. Settore Amministrativo Istituzionale**  
**F.to Dott. Antonio Franzese**

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo ed uso consentito

Dal Municipio li 08 FEB 2019



**Il Segretario Generale**  
**Dott.ssa Maria Iaria Bruno**