

COMUNE DI PALMA CAMPANIA
CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 19 del 31/01/2018

Oggetto:	Approvazione Piano per la prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2018/2020.
----------	--

L'anno duemiladiciotto il giorno trentuno del mese di gennaio alle ore 13.45, in Palma Campania, nel Palazzo Municipale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

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

Cognome e Nome	In qualità di	Presenti	Assenti
Carbone Vincenzo	Sindaco - Presidente	Si	
Simonetti Sabato	Vice Sindaco	Si	
Santella Luigia Teresa	Assessore		Si
Manzi Michela	Assessore	Si	
Montanino Domenico	Assessore	Si	
Addeo Salvatore	Assessore	Si	

Presenti: 5

Assenti: 1

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

Assiste il Segretario Generale Dott. Teresa Di Palma che cura la redazione del presente verbale.

LA GIUNTA COMUNALE

- Letta la proposta di deliberazione a firma del Segretario Generale Dott. Teresa Di Palma: "Approvazione Piano per la prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2018/2020.";
- Accertato che l'argomento in esame rientra nella competenza della Giunta Comunale;
- Visto il parere di regolarità tecnica reso favorevolmente sulla proposta di deliberazione dal Segretario Generale Dott. Teresa Di Palma ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. n. 267/2000;
- Ad unanimità di voti espressi nei modi e termini di legge;

DELIBERA

- 1)- Di approvare l'allegata proposta di deliberazione ad oggetto: "Approvazione Piano per la prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2018/2020." che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
- 2)- Di pubblicare il Piano in oggetto permanentemente sul sito web istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione predisposta per gli adempimenti anticorruzione.
- 3)- Di trasmettere copia del Piano in oggetto ai fini della sua applicazione, unitamente alla presente delibera ai Responsabili di Settore dell'Ente anche in qualità di referenti del PTPC.
- 4) Di trasmettere altresì copia del Piano in parola all'Organismo Indipendente di Valutazione ed al Collegio dei Revisori dei Conti.
- 5)- 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 per la prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2018/2020.

=====

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PREMESSO CHE:

- il legislatore nazionale con la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante le “ prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”, in aderenza alle disposizioni internazionali, ha predisposto un sistema di controlli in funzione preventiva finalizzato da un lato a costituire d corruttivi e dall’altro a sanzionare eventuali condotte illecite;
- con la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato in via definitiva e pubblicato l’aggiornamento 2017 al Anticorruzione (PNA);
- l’aggiornamento al piano tiene conto, tra gli altri aspetti, del mutato quadro normativo in materia di whistleblowing, intervenuto con l’entrata in vigore della legge 30 novembre 2017, n. 179, che ha sostituito l’art. 54 nonché delle linee guida in materia di trasparenza ed anticorruzione per le società partecipate;
- il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l’amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo;
- il P.T.P.C. è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l’applicazione di ciascuna misura tempi;
- il P.T.P.C. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l’individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione;
- tra i contenuti necessari del P.T.P.C. vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della

corruzione e della trasparenza (art 1, comma 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016).

- l'ANAC raccomanda agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione;

- come sancito dall'art. 1, comma 8 della Legge n. 190/2012, l'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno.

CONSIDERATO che per gli Enti Locali, la norma precisa che *"il piano è approvato dalla Giunta"* (art. 41, comma 1, lett. g)) del d.lgs. n. 97/2016;

EVIDENZIATO che l'A.N.A.C. per gli enti territoriali, ha sostenuto che sia necessario assicurare la condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (deliberazione ANAC n. 1208 del 20.11.2017);

PRESO ATTO che con decreto sindacale n. 6 del 28.03.2013 il Segretario Generale di questo Ente Dott. Teresa Di Palma veniva nominata Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

CONSIDERATO

- che, con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 30.01.2017, questo Ente approvava il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e trasparenza per il triennio 2017/2019 e che esso deve essere aggiornato per il triennio successivo 2018/ 2020, entro il 31 gennaio p.v.;

DATO ATTO

- che, con avviso pubblico, acquisto al Prot. Gen. dell'Ente al n° 26989 del 13.11.2017, il Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Comune, dava avvio ad una procedura aperta di partecipazione per l'approvazione dell'aggiornamento annuale del Piano anticorruzione di che trattasi, volta ad acquisire eventuali proposte, suggerimenti e osservazioni da parte dei soggetti che, a vario titolo, rappresentano interessi e/o fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune e che, entro i termini indicati, non pervenivano istanze;

- che, con nota Prot. Gen. n. 1926 del 22.01.2018, indirizzata ai Responsabili dei Settori, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, invitava i medesimi a far pervenire eventuali proposte, suggerimenti utili ai fini dell'aggiornamento del Piano suddetto;

- che con nota prot. n. 1928 del 22.01.2018 indirizzata al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, agli Assessori e ai Consiglieri Comunali il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, invitava i medesimi a far pervenire eventuali proposte, suggerimenti utili ai fini dell'aggiornamento del Piano suddetto;

- che a tal proposito non sono state presentate osservazioni, note propositive o contributi in merito;

CONSIDERATO che in data 25.01.2018 si teneva Conferenza di Servizi con i Responsabili di Settore per l'aggiornamento del Piano della Prevenzione della Corruzione anno 2018;

RILEVATA la necessità di integrare ed aggiornare il piano con la mappatura dei processi, considerato che dal PNA alle. 1 par.B.1.2.1.p.24 si evince che la mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio e la mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase:

CONSIDERATO che deve costituire obiettivo primario dell'Ente, in ogni sua articolazione di governo e di apparato burocratico, quello di contrastare la "cattiva amministrazione";

TENUTO CONTO altresì, del ruolo fondamentale dei Responsabili dei Settori dell'Ente deputati al controllo preventivo di regolarità tecnica e contabile degli atti e provvedimenti amministrativi nonché al rispetto degli obblighi e vincoli previsti in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione;

DATO ATTO delle oggettive difficoltà sia di carattere interno, afferenti la scarsità delle risorse umane e finanziarie, oltretutto di carattere esterno, ambientali;

ATTESO che nell'ottica della semplificazione in una apposita sezione del PTCP "sezione trasparenza" si indicano i responsabili della trasmissione e della pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto n. 33 del 2013 e ss.mm.ii. in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute con il decreto legislativo n. 97 del 2016 ;

RICHIAMATI, in particolare, i seguenti atti:

- legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e s.m.i.;
- d.l. 24 giugno 2014, n.90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n.114, concernente il trasferimento delle competenze in materia di prevenzione della corruzione dal Dipartimento della F.P. all'A.N.A.C., la riorganizzazione di quest'ultima e l'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP);
- D.Lgs n. 97/2016 di modifica del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazione";
- D.Lgs. 08 aprile 2013, n. 39 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190", e s.m.i.;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 recante: "Codice di comportamento per i dipendenti delle p.a.";
- Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Funzione Pubblica 25.01.2013, n. 1;
- P.N.A., approvato dall'A.N.A.C. con determinazione n° 12 del 28.10.2015;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato dall'ANAC con deliberazione n° 831 del 3 agosto 2016;
- Le linee guida per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato determinazione n.1309 del 28.12.2016 e quelle degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza determinazione n. 1310 del 28.12.2016;

- La legge n. 179 del 30.11.2017 recante "disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato";
- La deliberazione n. 1208 del 22.11.2017 con la quale l'Anac ha approvato l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

CONSIDERATO che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha predisposto la presente proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza triennio 2018/2020, in linea con gli obiettivi del nuovo PNA 2017 e prevedendo un maggiore e più incisivo coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli Organismi Indipendenti di Valutazione che sono chiamati a raccordare le misure anticorruzione con quelle di misurazione della performance;

Ritenuto di dover provvedere in merito;

Visto il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e s.m.i.;

Visto lo Statuto comunale;

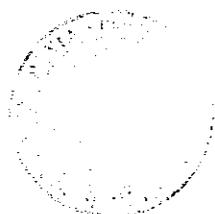
Acquisiti il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 ;

con voti unanimi

PROPONE DI DELIBERARE

Per i motivi di cui in narrativa, costituenti parte integrante e sostanziale del presente atto:

1. Di approvare il Piano per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e per la trasparenza del Comune di Palma Campania per il triennio 2018/2020 con i relativi allegati ivi compreso l'allegato denominato "Mappatura dei processi per aree di rischio" con riserva di integrazione.
2. Di dare atto che, stante la carenza di personale in organico e le conseguenti difficoltà operative, il completamento della c.d. mappatura dei processi, sarà portata a termine entro il 31.12.2018.
3. Di pubblicare il piano sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione -Altri contenuti - Corruzione.
4. Di trasmettere copia del presente Piano ai Responsabili dei Settori, al Collegio dei Revisori dei Conti e al Nucleo di Valutazione per gli adempimenti di competenza.
5. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d.lgs. n.267/2000, stante la necessità e l'urgenza di provvedere.



Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Dott. Teresa Di Palma

P.T.P.C.
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
AGGIORNAMENTO
Triennio 2018 – 2020

INDICE

PARTE PRIMA

Articolo 1 - INTRODUZIONE GENERALE

Articolo 2 - OGGETTO DEL PIANO

Articolo 3 - SOGGETTI COINVOLTI NELLE STRATEGIE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE

Articolo 4 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

Articolo 5 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

5.1 - Contesto Esterno

5.2 - Contesto Interno

Articolo 6 - INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DELLE AREE A RISCHIO

Articolo 7 - LE VALUTAZIONI DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI
PROCESSI

Articolo 8 - AREE A RISCHIO OBBLIGATORIE

Articolo 9 - MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE E LE ATTIVITA' A
RISCHIO

9.1 - Le Direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e al principio di buona
amministrazione)

9.2 - Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili dei Settori

9.3 - Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

9.4 - La formazione del personale - Criteri

9.5 - Il codice di comportamento

9.6 - Criteri di rotazione del personale

9.7 - Verifica cause ostative al conferimento degli incarichi dirigenziali, verifica della insussistenza di
cause di incompatibilità e inconfiribilità

9.8 - Attività ed incarichi extra istituzionali

9.9 - Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a
seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors)

Articolo 10 – TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI - SEGNALAZIONI
(whistleblower)

10.1 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

10.2 - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

10.3 - Sistema di monitoraggio dei rapporti tra Comune e i soggetti che con esso stipulano contratti

10.4 - Le relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione

Articolo 11 - VERIFICA DELL'EFFICACE ATTUAZIONE DEL PIANO E DELLA SUA
IDONEITA'

Articolo 12 - COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Articolo 13 - VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

Articolo 14 - MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

PARTE SECONDA

Articolo 15 - TRASPARENZA

15.1 - Obiettivi strategici

15.2 - Comunicazione

15.3 - Attuazione

15.4 - Il ruolo del Nucleo di Valutazione

15.5 - Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

15.6 - Le sanzioni

Articolo 16 - RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE

Articolo 17 - PUBBLICAZIONE PIANO

Articolo 18 - ACCESSO CIVICO

PARTE PRIMA

Articolo 1 - INTRODUZIONE GENERALE

La legge 6 novembre 2012 n. 190, nota come “legge anticorruzione” o “legge Severino” reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

La legge è in vigore dal 28.11.2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31.10.2013 con la risoluzione numero 58/4 sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge n.116.

La convenzione O.N.U. prevede che ogni stato membro debba individuare uno o più organi 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 (articolo 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l’OECD, il Consiglio d’Europa con il G.R.E.C.O e l’Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall’ONU.

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il codice penale prevede tre fattispecie.

L’articolo 318 punisce la “*corruzione per l’esercizio della funzione*” e dispone che: il pubblico ufficiale che, per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa, sia punito con la reclusione da uno a sei anni.

L’articolo 319 del Codice penale sanziona la “*corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio*”:

“il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”.

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la "corruzione in atti giudiziari":

“Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”.

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie "tecnico-giuridiche" di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*. Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;

ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

*“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, **ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo**”.*

Con determinazione n. 12 del 28.10.2015 l'ANAC ha confermato la NOZIONE DI CORRUZIONE in senso ampio “si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA ,non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione ,ma coincidente con la “maladministration” ,intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi

particolari. Occorre cioè avere riguardo ad atti e comportamenti che anche se non consistenti in specifici reati contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse”.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- *l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)*, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- *la Corte di Conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- *il Comitato interministeriale*, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- *la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- *i Prefetti della Repubblica* che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- *la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)* che predispose percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- *le pubbliche amministrazioni* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile delle prevenzione della corruzione;
- *gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il 3 agosto l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016 con la deliberazione numero 831.

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la deliberazione 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo "approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza".

Pertanto:

1. resta ferma l'impostazione relativa alla *gestione del rischio* elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
2. in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Linee guida*;
5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che "partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con

l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi".

Pertanto, riguardo alla "gestione del rischio" di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013.

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
2. analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
3. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione" che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio" (valore della probabilità per valore dell'impatto);
4. trattamento: il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento", che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Confermato l'impianto del 2013, l'ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

L'ANAC, inoltre, rammenta che "alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno".

Il PNA 2016 precisa che "gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione" quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.

Per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal Foia) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli *“obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione”* che costituiscono *“contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC”*.

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC *“un valore programmatico ancora più incisivo”*. Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è *“elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”*.

Pertanto, L'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare *“particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione”*.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza”* da tradursi nella definizione di *“obiettivi organizzativi e individuali”* (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca *“gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”*.

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 *“propone”* che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento *“vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti”*.

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone *“di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”*.

Articolo 2 - OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano triennale 2018-2020 di prevenzione della corruzione dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Palma Campania, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anti Corruzione). In particolare, l'Aggiornamento del PNA fornisce spunti di interesse in merito all'analisi, alla ponderazione e alla gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle novità normative introdotte, nel corso dell'anno 2016, dai seguenti provvedimenti:

- nuovo Codice dei Contratti pubblici, approvato con D.Lgs. 50/2016, in vigore dal 20/4/2016;
- D.Lgs. 97/2016 di riforma degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza, con il quale è stato introdotto nell'ordinamento italiano l'accesso civico “generalizzato”, c.d. F.O.I.A. (Freedom of Information Act) dal 23/12/2016; tale decreto, inoltre, ha eliminato il Programma per la Trasparenza come documento autonomo, rendendolo di fatto parte del presente Piano di Prevenzione della corruzione;
- nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.A.C. in data 3/8/2016;
- delibera dell'ANAC n. 1208 del 22.11.2017;
- Legge n. 179 del 30 novembre 2017 di modifica della normativa in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro (cd. Whistleblowing) che interviene sull'articolo 54 bis del d.lgs. n. 165/01 ;

2. Il presente Piano costituisce quindi aggiornamento delle misure di contrasto alla corruzione adottate dall'Ente nel Piano approvato con delibera di G.C. n. 6 del 29.01.2016;

3. Il Piano mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare

un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Il Piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- c) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- d) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i Responsabili di Settore e i dipendenti dell'Ente;
- e) la corretta applicazione delle norme in materia di inconferebilità ed incompatibilità di cui al d.lgs. n.39/2013;
- f) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, in particolare previsti dal d.lgs. n.33/2013, nell'ambito dell'apposita sezione del presente Piano dedicata alla trasparenza;
- g) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Palma Campania, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 16.06.2015.

4. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) responsabili di Settore;
- c) dipendenti;
- d) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

Articolo 3 - SOGGETTI COINVOLTI NELLE STRATEGIE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nelle strategie di prevalenza della corruzione sono coinvolti i seguenti soggetti:

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Palma Campania, nominato con Decreto Sindacale n. 6 del 28.03.13, è il Segretario Generale dell'Ente.

2. Il Responsabile 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) definisce 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.

3. Ai **Responsabili di Settore** sono attribuite le seguenti competenze, sulla base della legge 190/2012, del Piano Nazionale Anticorruzione e del presente PTPC:

- promuovono l'attività di prevenzione della corruzione tra i propri collaboratori;
- partecipano al processo di analisi e gestione dei rischi, formulando e proponendo misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- assicurano l'attuazione delle misure contenute nel PTPC;
- 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;
- 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;
- rispettano le disposizioni in tema di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi, conflitto di interesse, effettuando le dovute segnalazioni di personali situazioni di conflitto di interesse e/o incompatibilità;
- effettuano verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative alle attività e/o al personale afferente al proprio settore;
- attivano controlli specifici sui processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- effettuano il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- 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.

I Responsabili di Settore dell'Ente sono i Referenti del Responsabile in materia di anticorruzione.

4. Sindaco:

- designa, con decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile della trasparenza.

5. Consiglio Comunale:

- con apposito atto deliberativo fornisce gli indirizzi al fini della predisposizione del Piano di prevenzione;

6. Giunta Comunale:

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

7. Responsabile per la Trasparenza:

- svolge i compiti indicati nel d.lgs n. 33/2013; e così come modificato dal d.lgs 97/2016
- controlla l'attuazione del piano da parte dei Responsabili di Settore.

8. Dipendenti dell'Amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio ed assicurano il rispetto delle misure di prevenzione contenute nel P.T.P.C.;
- garantiscono il rispetto delle norme sui comportamenti previste nel relativo codice;
- partecipano alla formazione ed alle iniziative di aggiornamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. o al Responsabile dell'anticorruzione, potendo utilizzare anche l'apposita e mail istituita dall'ANAC: WHISTLEBLOWINE@ANTICORRUZIONE.IT
- segnalano casi di personale conflitto di interessi.

9. Ufficio provvedimenti disciplinari (U.P.D.):

- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del codice di comportamento;
- provvede ad effettuare segnalazioni all'autorità giudiziaria in presenza di fatti specie penalmente rilevanti.

10. Collaboratori dell'Ente:

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

11. Organismo Indipendente di Valutazione:

- 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;
- verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni interne in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;
- 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;
- 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;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa.

12. Organo di Revisione Economico -Finanziario:

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

Articolo 4 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 1 dicembre di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile (RPC) la relazione sulle attività svolte in attuazione del Piano, le proprie proposte aventi ad oggetto l'aggiornamento delle aree a rischio, riportando, altresì, le

concrete misure organizzative adottate o da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato, nonché le rispettive esigenze formative, sulla base di una apposita scheda-tipo fornita dal Responsabile (allegato al presente Piano). Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora lo schema del P.T.P.C., e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta. Tale processo prevede passaggi intermedi di coinvolgimento della struttura amministrativa nonché, ovviamente, della Giunta Comunale. A tal fine, con riferimento al presente Piano, oltre ad una costante attività di coinvolgimento ed informazione nei confronti della Giunta Comunale sono stati effettuati i seguenti passaggi:

- in data 13.11.2017 prot. n. 26989 veniva pubblicato avviso pubblico a firma del RPC di procedura aperta per l'aggiornamento (c.d. Stakeholders esterni) del piano triennale anticorruzione in seguito al quale non perveniva alcuna ossevazione;
- in data 22/01/2018 con nota prot. n. 1926 i Responsabili di Settore (referenti c.d. stakeholders interni) venivano invitati a compilare apposito modulo per la consultazione interna;
- in data 22/01/2018 gli Amministratori con nota prot. n. 1928 venivano invitati a fornire contributi e/o suggerimenti ai fini dell'aggiornamento del Piano;
- in data 25.1.2018 si teneva conferenza dei servizi con tutti i Responsabili di Settore per l'aggiornamento 2018 del PTCT.

3. Entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge o dall'A.N.A.C., il Piano viene approvato dalla Giunta Comunale. Il Piano, dopo la relativa approvazione è pubblicato e trasmesso nel rispetto delle istruzioni fornite dall'ANAC.

Articolo 5 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1. La citata determinazione dell'ANAC n. 12/2015 prescrive, quale prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio, l'analisi del contesto esterno ed interno all'organizzazione comunale; la raccolta e la valutazione delle informazioni scaturenti dalla suddetta analisi consentirà infatti di pervenire ad un'identificazione del rischio corruttivo correlato ai singoli processi, emergente a sua volta dai fattori di rischio sia esterni ed ambientali sia interni, insiti cioè nella struttura organizzativa comunale. In riferimento al contesto esterno, qualsivoglia tentativo di comprensione delle dinamiche territoriali rende necessaria una verifica delle caratteristiche socio – economiche del territorio comunale nonché delle situazioni criminologiche.

5.1 - Contesto Esterno

Come ricordato dall'ANAC nell'aggiornamento del 2015 l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il comune opera con riferimento ad esempio a variabili culturali, criminologiche sociali ed economiche del territorio possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno e quindi fa riferimento a tutti quei fattori legati al territorio che possono generare influenze da parte dei c.d.d. portatori e rappresentanti esterni è quindi importante porre in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera al fine di far risultare gli elementi che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Negli enti locali ai fini dell'analisi del contesto esterno i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Di seguito si riporta lo **STRALCIO** della **RELAZIONE** del **MINISTRO DELL'INTERNO AL PARLAMENTO ITALIANO ANNO 2016 SULL'ATTIVITA' DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA.**

Le indagini concluse nel semestre confermano, peraltro, sia la persistente forza di intimidazione, consenso e controllo del territorio... ..sia la commistione dell'organizzazione con apparati amministrativi ed imprenditoriali locali: è rilevante, infatti, la sequenza di investigazioni... ..coinvolgendo amministratori e funzionari, tutti espressione di una parte della classe dirigente accomunata da obiettivi di arricchimento personale e disponibile, per questo, ad intrecciare rapporti con la criminalità organizzata. ...La patologia di tali rapporti, cementati dalla corruzione, si realizza attraverso l'illecita concessione di autorizzazioni, licenze e varianti urbanistiche; con l'omissione dei controlli e con l'imposizione di assunzioni, di affidamenti di incarichi di progettazione, di lavori e manutenzioni, fino all'aggiudicazione della gara all'impresa camorrista.

Tra le metodologie utilizzate per orientare le gare di appalto, la linea di tendenza è quella di attuare il cosiddetto "metodo del tavolino", che consiste nel programmare una rotazione illecita degli appalti pubblici, che si fonda sull'accordo tacito secondo il quale, a turno, tutte le imprese partecipanti al "sistema" si impegnano preventivamente ad offrire, nel corso della gara, il maggior ribasso - già concordato - acquisendo in questo modo la certezza di ottenere l'aggiudicazione dell'appalto pubblico.

Il previo accordo oltre a rendere meno visibile la presenza mafiosa, eviterebbe il generarsi di contrasti, rendendo allo stesso tempo più complessa l'attività repressiva.

Significative delle modalità attraverso le quali si estrinseca il rapporto tra Camorra e imprenditoria collusa sono risultate le dichiarazioni di un collaboratore di giustizia rilasciate nel corso di un interrogatorio, in occasione del quale avrebbe ben illustrato come l'aggiudicatario di un appalto acquisti dal clan, allo stesso tempo, una sorta di "pacchetto" di assistenza, che comprende la difesa da richieste estorsive da parte di altre famiglie camorriste e l'intervento nei confronti di funzionari ed amministratori comunali nel caso dovessero tentare di rallentare, anche a seguito di controlli legittimi, l'esecuzione dei lavori.

La stessa logica di una ripartizione condivisa si rinviene nei casi di affidamento dei lavori da parte dei consorzi alle imprese consorziate, secondo la prassi della scomposizione di una commessa in vari sub-contratti, allo scopo di eludere la normativa di settore.

I chiari interessi della camorra, in particolare casertana e napoletana, nell'aggiudicazione delle commesse pubbliche non avrebbero risparmiato neanche il settore sanitario, come testimonia un'indagine, conclusasi nel mese di giugno che, in linea con quanto già emerso nel recente passato, evidenzerebbe l'intervento dell'organizzazione nella gestione di attività strumentali al funzionamento di alcune grandi strutture ospedaliere della zona collinare di Napoli.

È in questo contesto generale che, nel periodo in riferimento, al fine di riscontrare eventuali ingerenze della camorra nelle politiche comunali, si sono insediate Commissioni di accesso a Marano di Napoli, Casavatore, Crispano... ..La strategia appena delineata di una silente contaminazione del territorio attuata attraverso l'opera di professionisti e apparati istituzionali compiacenti,...", che continua così nella Relazione del II semestre 2016: "...In particolare l'operato dei sodalizi che agiscono nella provincia...non si caratterizza per la commissione di azioni eclatanti fatte di sparatorie ed agguati. L'agire sotto traccia consente loro di infiltrare, senza clamore le amministrazioni comunali e l'imprenditoria locale, di gestire parte della grande distribuzione e di assumere una posizione dominante nel mercato della droga...

...Passando ad analizzare i principali settori dell'illecito che alimentano, a fattor comune, i profitti dei clan camorristici, risultano preponderanti il traffico di sostanze stupefacenti, il contrabbando di tabacchi lavorati esteri, le estorsioni, l'usura, la commercializzazione di prodotti con marchi contraffatti, la gestione e lo smaltimento dei rifiuti e l'infiltrazione nel settore degli appalti pubblici. In tale ultimo contesto, un ruolo di primo piano è storicamente rivestito dai clan casertani...e da alcuni sodalizi dell'area nord della provincia di Napoli...che oltre a instaurare rapporti di stretta connivenza con apparati politico-amministrativi locali, si sarebbero serviti anche di imprenditori compiacenti per l'acquisizione di commesse pubbliche. Si tratta di una frangia "malata" dell'imprenditoria che trae vantaggio da questo sistema illecito e che annienta ogni possibile concorrenza...".

5.2 - Contesto Interno

Contesto socio - economico.

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia. Palma Campania è un comune italiano di 18218 (al 31.12.2017) abitanti della Città Metropolitana di Napoli in Campania. Il territorio del comune di Palma Campania è situato nell'entroterra a est di Napoli, ai piedi di Monte Sant'Angelo fra i torrenti Lagno di Moschiano e Lagno di Somma, quasi all'estremità meridionale dell'antica provincia di Terra di Lavoro. L'odierno abitato sorge non lontano dall'antica stazione romana di Ad Teglanum che, fiorente in età imperiale e nei primi decenni del Medioevo, venne molto probabilmente distrutta dall'eruzione del Vesuvio del 512 d.C. In seguito a tale catastrofe gli abitanti si trasferirono su una vicina collina che divenne così il primo nucleo di un nuovo villaggio che prese il nome di Palma da un ulivo che si trovava nei paraggi. Il documento storico più antico in cui il paese è citato risale al 997 ed è custodito nell'archivio di Stato italiano. Nel 1025 operava a Palma addirittura un notaio. Dal Medioevo le vicende del paese sono strettamente legate a quelle di famiglie illustri come i Di Palma Castiglione, gli Orsini, i Della Tolfa, i Pignatelli, i Di Bologna, i Caracciolo, i Saluzzo e i Compagna. L'antichissimo nome "Palma di Nola" fu mutato con R.D. del 26 luglio del 1863 in quello attuale di "Palma Campania". 10 Il Palazzo Campagna fu fatto costruire dal re

Alfonso I° d'Aragona nel XV secolo. Posizionato nella tenuta di caccia degli Angioini, vi si conservano alcuni medaglioni di Luca della Robbia. Di indiscusso valore artistico e architettonico, è invece la chiesa di San Michele Arcangelo, situata a nord della piazza de Martino. Inoltre, sono presenti gallerie sotterranee al di sotto della Cavallera Campana, note come rapide vie di fuga in caso di rivolte popolari o insurrezioni del popolo. Una delle manifestazioni più importanti è il centenario Carnevale Palmese. Decine di concerti eseguiti dal vivo, centinaia di musicisti ingaggiati dalle migliori orchestre della penisola, oltre mille percussionisti che suonano gli strumenti tipici della tradizione. È la sollecitazione del corpo, il godimento dei sensi attraverso l'esplosione di colori, suoni, odori, sapori. E poi l'arte dei costumi, le trovate sceniche, lo studio delle coreografie. Ecco, le Quadriglie sono tutto questo. La definizione esatta del termine Quadriglia è: «Allegro plotone da festa che non ha nulla in comune con l'omonima danza di società a coppie contrapposte. Più di duecento persone vestite a tema e un simpatico maestro che dà il tempo ad ottoni e strumenti popolari (tamburrelle, triccaballacche, scetavajasse e putipù): insieme eseguono - disposte in circolo - un canzoniere di brani noti resi opportunamente «quadrigliabili», eseguito senza stacchi in diverse postazioni storiche. Il tutto seguendo il passo che la tradizione impone». Un carnevale diverso da tutti gli altri dove i carri sono, addirittura, un elemento secondario. La sua peculiarità è stata apprezzata anche a Venezia e Viareggio. L'evento si articola in tre giorni, il più importante dei quali è il martedì grasso.

Infrastutture per la mobilità.

- In Auto: attraverso l'autostrada A30 Caserta-Salerno si esce direttamente al casello di Palma Campania e si prosegue seguendo le indicazioni che portano al centro.
- In treno: Trenitalia: Linea Napoli-Cancello-Avellino-Benevento, si scende alla stazione Palma - S. Gennaro Vesuviano; Circumvesuviana (numero verde 800211388): linea Napoli-Ottaviano-Sarno, si scende alla stazione di Rione Trieste e si prosegue con servizi in coincidenza di Bus.
- In Pullman: EAV BUS: con partenza diretta dal piazzale centrale, di Napoli, Stazione Circumvesuviana - Terminale.

La popolazione.

L'analisi demografica della popolazione costituisce uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico in quanto tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione dal punto di vista del cittadino inteso come utente dei servizi pubblici erogati dal comune. La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le nostre politiche pubbliche.

Popolazione residente (fonte ISTAT)

Al 31 Dicembre 2017 la popolazione risulta essere pari a 18.218 abitanti di cui 10.372 maschi e 7.846 femmine. I nuclei familiari sono 7.827 e sono presenti 3 comunità o convivenze.

La popolazione al 1 Gennaio 2017 era pari a 16.045 abitanti, il saldo demografico tra l'inizio e la fine del 2017 è dovuto a:

- 151 nati e 125 morti per un saldo naturale positivo di 26 abitanti.
- 2657 immigrati e 510 emigrati per un saldo migratorio positivo di 2147 abitanti.

Economia insediata

Il censimento delle attività economiche insediate al 1 Gennaio 2017 riporta la seguente situazione:

ATTIVITA' ECONOMICHE	NUMERO
Aziende agricole e agriturismo	1
Attività Industriali: - Officine con vendita	15
Attività Artigianali:	66
- Estetista	5
- Parrucchiere	28
- Artigianato con somministrazione	15
Negozi:	
- Commercio fisso alimentare	82
- Commercio fisso non alimentare	190
- Commercio elettronico	12
- Commercio fisso misto al dettaglio	15
- Commercio fisso misto media struttura	2
- Edicole	2
- Farmacie	4

- Distributori carburante	10
Pubblici Esercizi:	
- Bar, ristoranti e pizzerie	54
- Mense	0
- Oratori ed Associazioni	66
Mercati e commercio su aree pubbliche (Legge Regione Campania):	
- Posteggi con regolare rinnovo ed attestazione	53
-Itineranti con regolare rinnovo attestazione	130
- Ammessi alle liste di spunta	12
Commercio all'ingrosso:	30
- Depositi di oli e gas	2
Agenzie di affari	5
Asilo	3
Case di Cura per anziani	0
Altri Servizi	0

Analisi del contesto interno.

- Per quanto concerne gli organi di indirizzo politico, essi, trattandosi di un soggetto comunale, sono costituiti dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale.
- Il rinnovamento della costituzione degli stessi è avvenuto a seguito delle elezioni amministrative del 26 e 27 maggio 2013.
- L'organizzazione del Comune è articolata in n. 7 Settori, come da delibera di Giunta comunale n.157 del 16.09.2016 alla quale si fa espresso rinvio.

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 "generali".

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 della 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 ($L = P \times J$).

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 carriera
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	Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei	MEDIO- BASSO (punteggio: 6)

		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)	risultati della selezione.	
--	--	---	----------------------------	--

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

Settori e uffici interessati:	Sottoaree	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Tutti i Settori	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza, tramite	MEDIO- BASSO

		individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione	(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 selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richiesti di requisiti non congrui e/o corretti	MEDIO- BASSO (punteggio: 6)
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	MEDIO- BASSO (punteggio: 6)

		di trattamento	
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; alterazione della concorrenza per effetto del criterio di rotazione degli operatori economici	MEDIO- BASSO (punteggio: 6)
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	RILEVANTE (punteggio: 8)

		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.	
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 qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico	RILEVANTE (punteggio: 8)
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	Provvedimenti amministrativi	Variante urbanistica e	Alterazione del corretto svolgimento	RILEVANTE

urbanistica	discrezionali nell'an	relativi atti convenzionali con i privati beneficiari	del procedimento. Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente.	(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).

Articolo 9 - MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE E LE ATTIVITA' A RISCHIO

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue e costituiscono il Nucleo Minimo del P.T.P.C. esse sono comuni ed obbligatorie per tutti gli uffici:

1. Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e al principio di buona amministrazione);
2. Il sistema di controllo a campione sugli atti dei responsabili dei Settori;
3. Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
4. Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità ;
5. La formazione del personale;
6. Il codice comportamentale;
7. Criteri di rotazione del personale;
8. Verifica cause ostative al conferimento degli incarichi dirigenziali, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità;
9. Attività ed incarichi extra istituzionali;
10. Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibilità seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors);
11. Adozione di misure per la tutela del whistleblower;
12. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
13. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
14. Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti;
15. Relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;
16. Rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;
17. Redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;
18. Rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
19. Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica motivare adeguatamente l'atto.
20. **Accesso Civico**

Ai sensi dell'art. 1 , comma 14, della L.190/2012 "la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare".

E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

9.1 - Le Direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e al principio di buona amministrazione)

Per ciascuna delle Aree di rischio descritte sopra, sono state individuate specifiche direttive per la prevenzione del rischio. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si è ritenuto opportuno prevedere la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio.

Le direttive di seguito individuate sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento alle sottoaree e ai processi classificati a rischio di corruzione medio-basso e, soprattutto, rilevante.

La classificazione del rischio non ha dato, per nessuno dei procedimenti/processi mappati, l'esito rischio «critico»

Area: acquisizione e progressione del personale

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano.	Responsabili dei settori	Come da d.lgs. n. 33/2013, d.lgs. n. 97/2016 e da Piano anticorruzione - sezione trasparenza
c) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata
d) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare	Responsabili dei settori	Immediata

riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.		
f) Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc.	Commissari	Immediata
g) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L. 241/90 e s.m.i.	Responsabili dei settori responsabile del procedimento	Immediata
h) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt. 90 e 110 TUEL.	Responsabili dei settori	Immediata
i) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D. Lgs. 165/2001.	Responsabili dei settori	Immediata

Attività di controllo:

- Attività di controllo preventivo posto in essere tramite apposizione di parere favorevole di regolarità tecnica di cui all'art. 49 e 147 bis comma 1 del d.lgs 267/2000 da parte del Responsabile di Settore competente.
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, mediante l'acquisizione di apposite autocertificazioni.
- Relazione dei Responsabili dei settori rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.

- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.

Area: contratti pubblici (affidamenti lavori, servizi e forniture)

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano.	Responsabili dei settori	Come da D.lgs. 33/2013 e d.lgs. n. 97/2016 e da Piano Anticorruzione sezione Trasparenza
c) Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, 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 e, nell'ipotesi di cui all'art. 57 co. 6 del D. Lgs. n. 163/2006, delibera/determina a contrarre.	Responsabili dei settori	Immediata
d) Entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicazione delle informazioni di cui al punto d in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale aperto e trasmissione delle informazioni	Responsabili dei settori	31 gennaio di ogni anno
e) Pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" della determina a contrarre in tutti i casi in cui l'acquisizione non avviene a seguito di un bando di gara	Responsabili dei settori	31 gennaio di ogni anno
f) Utilizzo dei risultati del	Responsabili dei settori	Immediata

Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.		
g) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata
h) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
i) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili dei settori	Immediata
l) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi secondo le previsioni del d.lgs. n.50/2016)	Responsabili dei settori	Immediata
m) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto. Con l'attivazione della Centrale Unica di Committenza tutti i procedimenti di scelta del contraente faranno riferimento all'ufficio gare della centrale.	Responsabili dei settori	Immediata
n) Adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti, al quale si rinvia e specificazione nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole del protocollo di legalità è causa di esclusione dalla gara	Responsabili dei settori	Immediata

o) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal d.lgs. n. 50/2016.	Responsabili dei settori	Immediata
p) Subappalto. Rispetto pedissequo del d.lgs. n. 50/2016. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.	Responsabili dei settori	Immediata

Attività di controllo:

- Attività di controllo preventivo posto in essere tramite apposizione di parere favorevole di regolarità tecnica di cui all'art. 49 e 147 bis comma 1 del d.lgs 267/2000 da parte del Responsabile di Settore competente.
- Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, mediante l'acquisizione di apposite autocertificazioni;
- Relazione periodica dei Responsabili dei settori rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano da effettuarsi entro il 31 ottobre di ogni anno
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano.	Responsabili dei settori	Come da d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 97/2016 e dal Piano - Sezione Trasparenza
c) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
d) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del	Tutto il personale	Immediata

personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.		
e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.	Responsabili dei settori	Immediata
f) Il controllo della P.M sulla verifica della residenza o dimora abituale deve essere tempestivo ed obbligatorio anche dopo la scadenza dei termini di legge e la relazione di verifica deve essere trasmessa al responsabile dell'ufficio anagrafe per i provvedimenti consequenziali	Personale P.M. e Responsabile Servizio Anagrafe	Immediata

Attività di controllo:

- Attività di controllo preventivo posto in essere tramite apposizione di parere favorevole di regolarità tecnica di cui all'art. 49 e 147 bis comma 1 del d.lgs 267/2000 da parte del Responsabile di Settore competente.
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, mediante l'acquisizione di apposite autocertificazioni;
- Relazione periodica dei Responsabili dei settori rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano da effettuarsi entro il 31 ottobre di ogni anno
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex d.lgs. n.33/2013, come specificati nel	Responsabili dei settori	Come da d.lgs. n. 33/2013 e dal Piano - Sezione Trasparenza

presente Piano		
c) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata
d) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
e) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili dei settori	Immediata
f) Controllo, anche a campione, autocertificazione ex D.P.R. n.445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Responsabili dei settori	Immediata
g) Prima del rilascio dei permessi in sanatoria, occorre verificare con il Responsabile del Settore finanziario l'effettivo incasso nel bilancio delle somme relative agli oneri	Resp. LL.PP. e Resp. Settore Finanziario	Immediata

Attività di controllo:

- Attività di controllo preventivo posto in essere tramite apposizione di parere favorevole di regolarità tecnica di cui all'art. 49 e 147 bis comma 1 del d.lgs 267/2000 da parte del Responsabile di Settore competente.
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, mediante l'acquisizione di apposite autocertificazioni;
- Relazione periodica dei Responsabili dei settori rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano da effettuarsi entro il 31 ottobre di ogni anno;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento

b) Area: altre attività soggette a rischio.

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata

attività gestionale		
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano	Responsabili dei settori	Come da d.lgs. 33/2013 e d.lgs. n. 97/2016 e da Piano della trasparenza
c) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata
d) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; procedere ad effettuare controlli incrociati con il settore finanziario per verificare l'effettivo versamento di somme presso la Tesoreria comunale	Responsabili dei settori	Immediata

Attività di controllo:

- Attività di controllo preventivo posto in essere tramite apposizione di parere favorevole di regolarità tecnica di cui all'art. 49 e 147 bis comma 1 del d.lgs 267/2000 da parte del Responsabile di Settore competente.
- Relazione periodica dei Responsabili dei settori rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano da effettuarsi entro il 31 ottobre di ogni anno
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 .
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento .

9.2 - Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili dei Settori

- Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi

Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi. In particolare, per quanto riguarda il controllo di regolarità amministrativa, è stata istituita l'Unità di Controllo di Regolarità Amministrativa che, trimestralmente, effettua verifiche su un campione di provvedimenti (10%) adottati da tutti i Settori dell'Ente, segnalando eventuali irregolarità ai rispettivi responsabili e relazionando sull'attività svolta al Collegio dei

Revisori dei Conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Sindaco, alla Giunta e al Presidente del Consiglio Comunale. Tali dati, inoltre, sono utili ai fini del Referto annuale da trasmettere alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti entro il 30 aprile.

Il relativo Regolamento è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 01.02.2013.

- Circolari o direttive interne

Al fine di regolare l'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi relativamente alle attività a rischio, vengono predisposte, laddove non siano già presenti o non si tratti di procedimenti completamente standardizzati per legge o regolamento, apposite circolari o direttive interne che individuino criteri generali, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato, con la creazione di flussi informativi su deroghe e scostamenti. A decorrere dall'anno 2013 si è proceduto in tal senso da parte del RPC con n. 23 direttive.

Inoltre, nel corso dell'anno, il Responsabile per la Prevenzione della corruzione invia ai Responsabili di Settore altresì specifiche circolari per l'attuazione del Piano.

9.3 - Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

I Responsabili dei Settori provvedono entro il 31 ottobre di ogni anno al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono trasmessi al nucleo di valutazione ai fini della valutazione sulla performance ed al R.P.C..

In ogni caso i Responsabili dei Settori, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

9.4 - La formazione del personale - Criteri.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce apposito programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Il programma di formazione coinvolgerà:

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- I Responsabili di Settore;
- I Responsabili di Servizio;

- Il personale destinato ad operare nei Settori a rischio individuato dai Responsabili di Settore. Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di Settore devono formulare specifiche proposte formative contenenti:

- le materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
- le priorità.

Il bilancio di previsione annuale dovrà prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel P.E.G., gli opportuni ed adeguati interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione, nei limiti consentiti dalla normativa e ricavabili dalle interpretazioni giurisprudenziali, in assenza di tale previsione di stanziamento finanziario, la responsabilità della mancata formazione non potrà essere addebitata al Responsabile della prevenzione della corruzione. Stante le limitate risorse finanziarie di cui dispongono gli Enti, in questo particolare momento di crisi economica, il percorso formativo potrà anche basarsi su momenti di auto-formazione interna e comunque prioritariamente su partecipazione a corsi e convegni organizzati da organismi dei quali il Comune fa parte (partecipazione gratuita e/o a prezzi sostenibili) .

Per il 2018, è necessario proseguire nella formazione di aggiornamento su temi quali la prevenzione della corruzione, la trasparenza, codice di comportamento, ma anche sul codice degli appalti e l'accesso civico.

9.5 - Il codice di comportamento.

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

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

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

L'Amministrazione ha avviato il suddetto procedimento, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione", per la definizione del Codice di comportamento dell'ente. Chiunque fosse

stato interessato alla definizione del Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti. Non sono pervenute osservazioni e suggerimenti. L'Organismo Indipendente di Valutazione ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo con Deliberazione G.C. n. 83 del 16.06.2015.

Ai sensi dell'art. 55, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 come sostituito dall'art. 68, comma 1 del d.lgs. n.150/2009 il suddetto codice di comportamento, è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione.

9.6 - Criteri di rotazione del personale.

La suddetta misura di prevenzione, così come evidenziato nel Piano precedentemente approvato nonché nella successiva Relazione ex art. 1 comma 14 della legge 190/2012 pubblicata sulla Sezione Amministrazione, è di difficile applicazione nel Comune di Palma Campania perché non dispone di dirigenti, bensì di Responsabili di Settore, titolari di funzioni dirigenziali ex artt. 107 e 109 comma 2 del D.lgs. 267/2000; gli stessi hanno inoltre maturato una rilevante competenza professionale non adeguatamente sostituibile.

L'ANCI, nelle Disposizioni adottate in data 21 marzo 2013 in materia di anticorruzione, ha evidenziato che la *“rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui è ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione”* costituisce *“una misura la cui applicazione presenta profili di estrema problematicità in relazione all’imprescindibile specializzazione professionale e, dunque, infungibilità di alcune specifiche figure dirigenziali operanti nelle amministrazioni locali; tale misura, poi, si presenta di difficile attuazione nelle amministrazioni di piccole e medie dimensioni nelle quali il numero dei dirigenti / responsabili di servizio è ridotto”*.

Si sta comunque procedendo a valutare ogni possibile soluzione per consentire la futura applicazione della misura, al momento non prevista.

In ogni caso, al fine di contemperare le misure anticorruptive con le esigenze funzionali dell'Ente, la rotazione dovrà sempre avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa, anche per mezzo di apposite fasi di formazione *ad hoc* e/o con attività preparatoria di affiancamento interno; a tal fine, nei casi in cui sarà prevista sulla base dei criteri di cui sopra, la rotazione può comunque attuarsi nell'arco di alcun semestre, tenendo conto della funzionalità degli uffici; inoltre, in base a quanto previsto dal già citato Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato dall'A.N.A.C. in data 3/8/2016, la rotazione, con riferimento ai funzionari, per esigenze organizzative, può essere disposta anche all'interno degli stessi uffici, con diverse attribuzioni di responsabilità procedurali o, qualora ciò non sia di facile attuazione, mediante compartecipazione alla predisposizione degli atti da parte di più dipendenti.

In ogni caso, la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarati infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa all'interno dell'Ente.

La rotazione potrà essere anche conseguenza di processi di riorganizzazione; in tal caso i relativi effetti vanno valutati anche ai fini della prevenzione della corruzione.

9.7 - Verifica cause ostative al conferimento degli incarichi dirigenziali, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità.

Pur prendendo atto della natura non concorsuale della procedura di conferimento degli incarichi dirigenziali (P.O.), l'esigenza di operare scelte discrezionali ancorate a parametri quanto più possibili oggettivi e riscontrabili evidenzia la necessità che le amministrazioni si dotino preventivamente di un sistema di criteri generali per l'affidamento, degli incarichi nel rispetto dei principi e delle procedure stabiliti nell'art. 19 D. Lgs 165/2001 (cfr. direttiva del dipartimento per la Funzione Pubblica n. 10 del 19/12/07).

Pertanto, gli incarichi dirigenziali, intendendo come tali quelli di Responsabile di Settore, sono conferiti dal Sindaco ai Responsabili, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
- b) complessità della struttura organizzativa;
- c) requisiti culturali posseduti;
- d) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
- e) esperienze possedute;
- f) specifiche competenze organizzative.

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12.

L'art. 1, comma 1, del provvedimento in esame, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli 19 (incarichi di funzioni dirigenziali) e 23 bis (in materia di mobilità pubblica e privata) del d.lgs. 165/2001, nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa, determina nuovi criteri per l'attribuzione dei suddetti incarichi.

Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno della pubblica amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale. Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconferibilità ed incompatibilità.

L'inconferibilità, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale).

Quindi, le PP. AA. di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti all'origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è l'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lett. h).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza

all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Direttive:

L'Amministrazione (Il Sindaco):

- 1) prima di procedere al conferimento di incarico di Responsabile del Settore dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci la dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione - di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI.
- 2) Il soggetto selezionato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare apposita dichiarazione da inserire nel fascicolo personale;
- 3) Nel decreto di incarico di Responsabile del Settore dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciata al punto 2, che, poi, deve essere pubblicata nel sito del comune.

Il Responsabile del Settore, poi, nel corso dell'incarico pluriennale (se pluriennale), dovrà presentare entro il 31 Gennaio di ogni anno apposita dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità (anche questa da pubblicare nel sito).

Il Responsabile del Settore, prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di ufficio o procedimento dovrà farsi rilasciare una apposita dichiarazione ex art. 445/2000, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Condanne penali

I soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti contro la pubblica amministrazione, reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis:

- d) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- e) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici del Comune preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni,

contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

Queste disposizioni integrano le leggi e regolamenti, preesistenti e diversa natura, che disciplinano la formazione di Commissioni e la nomina dei relativi Segretari.

9.8 - Attività ed incarichi extra istituzionali

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

9.9 - Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors)

L'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego.

direttive

1) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per

raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi).

2) Nei contratti di assunzione già sottoscritti l' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente.

3) In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore. I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari titolari di funzioni dirigenziali, cioè i Responsabili dei Settori, e, se diverso, il responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006);

4) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita la condizione soggettiva *“di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune di PALMA CAMPANIA nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”*.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente;

5) Il comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

Sanzioni:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in

esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Art.10 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI – SEGNALAZIONI (whistleblower)

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare, salve le eventuali responsabilità civili e penali. Il tema è stato recentemente oggetto di intervento normativo ad opera della Legge 30 novembre 2017, n. 179 (G.U. 14 dicembre 2017, n. 291) in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro (c.d. "whistleblowing"), intervenuta sull'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001. La riforma ha esteso la disciplina anche ai dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 c.c. e ai lavoratori ed ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Pubblica Amministrazione, nonché ha previsto un apposito sistema sanzionatorio nei casi di assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero in caso di mancato svolgimento di attività di verifica ed analisi delle segnalazioni ricevute. Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro direttamente, anche a mezzo mail, al Responsabile della Prevenzione della corruzione, all'indirizzo
segretariogenerale@comune.palmacampania.na.it

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile per la Prevenzione della corruzione, la stessa andrà inoltrata direttamente all'A.N.A.C.

E' necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite, ai fini del presente Piano, vengono poste tre diverse misure di tutela:

Tutela dell'anonimato: La tutela dell'anonimato non fa riferimento al solo eventuale procedimento disciplinare, ma deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge. Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali. Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia

fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della propria identità.

Divieto di discriminazione: Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito (cioè che per effetto di tale segnalazione sia stato sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'A.N.A.C., la quale informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. Il dipendente può anche scegliere di effettuare la segnalazione all'A.N.A.C. per il tramite delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nel Comune di Palma Campania.

Sottrazione della denuncia all'accesso: La segnalazione é sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. La segnalazione non può inoltre essere oggetto di accesso generalizzato ai sensi dell'art. 5bis del d.lgs. 33/2013, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n. 241 del 1990.

Procedura per la gestione delle segnalazioni:

Ricevuta la segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, avvia il procedimento, che dovrà concludersi entro 90 giorni.

Nel caso ravvisi elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti, anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, quali:

- il dirigente dell'Area in cui si è verificato il fatto, se non coinvolto nell'illecito, per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare di competenza di quest'ultimo;
- l'Autorità Giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.A.C., per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica.

In caso di denuncia fatta al Responsabile, anche a mezzo mail, quest'ultimo, senza indugio, ne dà notizia al Responsabile della Prevenzione della corruzione e, nel rispetto dell'anonimato del denunciante, procede per quanto di competenza.

La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi. Nel caso di trasmissione a soggetti interni

all'amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.

I soggetti interni all'amministrazione informano il Responsabile per la Prevenzione della corruzione dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza.

Nel caso di trasmissione all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della Funzione Pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001.

In ogni caso i dati relativi al procedimento devono essere trattati nel rispetto delle normative sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Altre disposizioni

Il Comune mette a disposizione sul proprio sito web un apposito modello per le segnalazioni di illecito.

Resta inteso che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

La legge 179/2017 prevede la prossima emanazione di Linee Guida da parte dell'A.N.A.C. in materia di presentazione e gestione delle segnalazioni, che prevedano l'utilizzo di modalità anche informatiche e che promuovano il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

In relazione alla Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2018-2020 il Comune di Palma Campania prossima elaborazione da parte dell'A.N.A.C. di un nuovo sistema automatizzato per la gestione delle segnalazioni, previsto dalla citata Determinazione A.N.A.C. 6/2015, il Comune di PALMA CAMPANIA ne chiederà il riuso gratuito, anche al fine di consentire ai segnalanti di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è tenuto a rendere conto, comunque con modalità tali da garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012, in base alle modalità che vengono individuate dall'A.N.A.C. nello schema di relazione. Le tutele di cui alla presente disposizione non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la segnalazione ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La segnalazione si effettua compilando l'apposito modulo e reperibile presso il sito internet sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – corruzione" e inviandolo all'indirizzo di posta elettronica:

segretariogenerale@comune.palmacampania.na.it e comunque allegato al presente Piano.

ALLEGATO

SEGNALAZIONI AI SENSI DELL'ART. 54-BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 - WHISTLEBLOWER

DATI SEGNALANTE

Nome del segnalante:	
Cognome del segnalante:	
Codice Fiscale:	
Qualifica servizio attuale:	
Incarico (Ruolo) di servizio attuale:	
Settore e sede di servizio attuale	
Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato:	
Telefono:	
E-mail:	

DATI E INFORMAZIONI SEGNALAZIONE CONDOTTA ILLECITA

Ente in cui si è verificato il fatto:	
Periodo in cui si è verificato il fatto:	
Data in cui si è verificato il fatto	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi):	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
Eventuali imprese coinvolte:	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti):	
Settore cui può essere riferito il fatto:	
Descrizione del fatto:	
La condotta è illecita perché:	

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000.

10.1 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I protocolli di legalità costituiscono oggi utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato, riducendo, inoltre, possibili sacche di corruzione.

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 dalla 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. n.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 patii 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.*"

A tal proposito il Comune di Palma Campania ha aderito, al Protocollo di legalità in materia di appalti, sottoscritto tra il Prefetto di Napoli, il Presidente della Regione Campania, il Presidente della Provincia di Napoli, il Sindaco del Comune di Napoli, il Presidente della C.C.I.A.A. e l'ANCI Campania in data 05/09/2007.

10.2 - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (D.P.R. n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”*.

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino *“gravi ragioni di convenienza”*.

Sanzioni

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Al riguardo si rinvia al Codice di comportamento integrativo adottato dal Comune di Palma Campania con delibera G. C. n. 238 del 29.11.2013.

10.3 - Sistema di monitoraggio dei rapporti tra Comune e i soggetti che con esso stipulano contratti

Il Responsabile PTPC monitora tra i dipendenti (responsabili di settore e responsabili del procedimento) adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano - i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti interessati ai

procedimenti in questione e i responsabili dei settori e i dipendenti dell'amministrazione. A tal fine il Responsabile PTPC acquisisce dai responsabili di settore e responsabili del procedimento entro il 31 ottobre di ogni anno apposita autocertificazione che attesti l'insussistenza di tali relazioni.

10.4 - Le relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione

Ciascun Responsabile di settore, in quanto Referente, invierà entro il 31 ottobre di ogni anno al Responsabile del Piano Anticorruzione una Relazione sull'attuazione delle previsioni del Piano.

Nella relazione dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- a) Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- b) Se vi sono state denunce del whistleblower e le modalità di relativa gestione di cui al PTPC;
- c) In merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- d) Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;
- e) L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, etc., dei protocolli di legalità per gli affidamenti;
- f) Eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPC. In particolare, i responsabili dei settori devono monitorare costantemente la mappatura del processo del rischio e segnalare eventuali scostamenti od eventuali ulteriori settori di rischio rilevati al fine di operare i conseguenti correttivi al presente piano.

All'inizio dell'anno successivo e comunque entro e non oltre il 15 gennaio, i Responsabili di Settore trasmettono al Responsabile per la prevenzione della corruzione un'attestazione in merito al rispetto del piano relativamente al proprio settore di competenza, giusto modello allegato.

Nominativo del R.A.S.A.

Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.A.C. in data 3/8/2016, viene di seguito indicato il nominativo del Responsabile per l'inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti ai fini del monitoraggio dei contratti di cui al vigente Codice dei Contratti D.Lgs. 50/2016: Arch. De Nicola Domenico nominato con determinazione sindacale.

Art. 11 - VERIFICA DELL'EFFICACE ATTUAZIONE DEL PIANO E DELLA SUA IDONEITA'.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, salva diversa indicazione normativa, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione (art. 1, comma 14, della L. 190/2012).

Le attività indicate nel presente piano dovranno essere, come sopra specificato, integrate coordinate anche con il Piano Triennale della Performance.

Ogni segnalazione in merito ad eventuali comportamenti rilevanti ai fini del presente piano devono essere segnalati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del presente Ente, il Segretario Generale, Dott.Teresa Di Palma, al seguente indirizzo di posta: segretariogenerale@pec.comunepalmacampania.it.

L'art. 16 comma 1, lettere 1 bis – 1 ter – 1 quater) del d.lgs 165/2001 prevede una specifica competenza dei dirigenti, estendibili, in ambito locale, ai responsabili incaricati di posizioni organizzative, nell'effettuare periodicamente il monitoraggio delle attività nelle quali più elevato è il rischio della corruzione, nel fornire le informazioni utili in materia di prevenzione della corruzione al RPC, e nel proporre misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle già esistenti per ridurre ulteriormente il rischio di corruzione.

Fondamentale è quindi l'apporto collaborativo dei Responsabili di settore nel monitoraggio sullo stato di attuazione del piano in ciascun settore, onde consentire al RPC di avere una visione sia generale che dettagliata per singole aree a rischio, dello stato di efficienza del sistema di prevenzione della corruzione sviluppato nella programmazione triennale.

A fine del monitoraggio sull'attuazione del piano, ciascun responsabile riferisce immediatamente al R.P.C. in ordine ad inadempimenti delle previsioni del Piano, segnalando le eventuali criticità, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure avanzando al RPC proposte operative di modifica e/o integrazione del piano.

L'articolo 10, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013 dispone che "Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione, definita in generale dal Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La definizione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali".

Articolo 12 - COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

1. Il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Performance (PEG/PDO/PP), uniti organicamente in un unico documento approvato dalla Giunta

comunale sulla base di quanto disposto dal Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, deve essere strettamente connesso ed integrato con il PTPC.

Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'Ente.

2. A tal fine, in sede di predisposizione annuale del PEG/PDO/PP vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi di prestazione e criteri di monitoraggio, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente.

Articolo 13 - VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Responsabili di Settore in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato.

Articolo 14 - MONITORAGGIO SULL'ATTUZIONE DEL PIANO

1. I Responsabili di Settore trasmettono al Responsabile, entro il 1 dicembre, la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione, contenente altresì nuove proposte e/o osservazioni; il Responsabile, predispone la propria relazione generale recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno, o entro il diverso termine fissato per legge o dall'A.N.A.C.; tale ultima relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente e trasmessa alla Giunta e al Consiglio Comunale.

2. Nelle relazioni dei Responsabili di Settore, redatta in base al modello allegato al presente Piano, dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- gli esiti delle attività formative e le relative proposte;
- se vi sono state denunce di violazioni e le modalità di relativa;
- l'attestazione dell'inserimento dell'apposita clausola in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto ;
- le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;

- l'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere invito, contratti, del rispetto del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo;
- le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti, con i conseguenti provvedimenti adottati;
- gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTCP, nell'ottica del miglioramento continuo;
- i Responsabili di Settore, contestualmente, trasmettono le risultanze del monitoraggio sui tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza;

3. All'inizio dell'anno successivo, i Responsabili di Settore trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione, una complessiva attestazione in merito al rispetto del Piano relativamente al Settore di competenza di cui si allega al presente piano il relativo modello.

PARTE SECONDA

Articolo 15 - TRASPARENZA

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

L'ANAC il 28 dicembre 2016 ha approvato la deliberazione numero 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016.

Successivamente sono state emanate le linee guida recanti attuazione dell'articolo 14 del dlgs n. 33/2013 approvate con delibera ANAC 241 dell'8.03.2017.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- 1- l'istituto dell'*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- 2- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *“apposita sezione”*. L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti?”* (PNA 2016 pagina 24).

15.1 - Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorati;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

15.2 - Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena

comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

DATI DA PUBBLICARE

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza deve essere garantito il rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati, in particolare deve essere posta attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati all'interno dei quali non devono essere resi pubblici :

dati personali non pertinenti con l'obbligo di trasparenza;
dati sensibili;
dati giudiziari non indispensabili;

15.3 - Attuazione

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo n.33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti **dell'obbligo** (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: **ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.**

L'organizzazione

Il Modello Organizzativo del Comune di Palma Campania è stato approvato con atto di G.C. n. 157 del 16.09.2016 con il quale sono stati individuati i seguenti Settori:

I Settore Amministrativo Istituzionale;

II Settore Economico Finanziario;

III Settore Servizi al Cittadino;

IV Settore Pianificazione e Controllo del Territorio;

V Settore Sviluppo Economico del Territorio;

VI Settore Tutela Ambientale;

VII Settore Polizia Municipale.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione:
SEGRETARIO GENERALE Dott.Teresa Di Palma

Responsabile per la Trasparenza: Avv. Antonio Franzese

Referenti: RESPONSABILI DEI SETTORI TUTTI

Disposizioni per la pubblicazione di informazioni e documenti

Esecutori delle Pubblicazioni: Tutti i Settori per quanto di competenza per il tramite del Responsabile del I Settore Avv. Antonio Franzese.

I Responsabili dei Settori, in qualità di referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione svolgono anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste dal programma.

15.4 - Il ruolo del Nucleo di Valutazione

Responsabilità del Nucleo di Valutazione.

- Verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e l'articolo 10 del d.lgs n.33/2013 e d.lgs. n .97/2016 e quelli indicati nel Piano della Performance.
- Valuta la funzionalità dei sistemi informativi e informatici per l'attuazione ed il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalle norme vigenti.
- Utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa, dei titolari di Posizione Organizzativa responsabili della trasmissione dei dati e della relativa pubblicazione.

15. 5 - Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza, supportato dai Responsabili dei Settori, esercita la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

15.6 - Le sanzioni

Il d.lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso di informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge art.43 c.3 .L'inadempimento agli obblighi di pubblicazione può dar luogo a diverse tipologie di sanzioni previste dal codice disciplinare e d.lgs. n. 33/2013. Per le sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art.47 del d.lgs. n. 33/2016 competente all'irrogazione anche su segnalazione del responsabile della trasparenza è l'Autorità nazionale anticorruzione.

Articolo 16 - RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE

1. La prima modalità di partecipazione rispetto alla società civile avviene nella fase di costruzione del PTCP, mediante la fase di partecipazione con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali.

2. In seguito viene attuata una efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. e le connesse misure.

3. Inoltre, poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

4. A tal fine le predette segnalazioni potranno essere inviate per posta elettronica all'indirizzo del Responsabile: segretariogenerale@comune.palmacampania.na.it, o per posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile per la Prevenzione della Corruzione - Segretario Generale Comune di Palma Campania - Via Municipio, 74 – 80036 Palma Campania (NA).

Articolo 17 – PUBBLICAZIONE PIANO

Il Piano viene pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Palma Campania in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Articolo 18 - ACCESSO CIVICO

Art. 1 - Definizioni

Ai fini delle presenti disposizioni si intende per:

- a) “decreto trasparenza” il d.lgs. n. 33/2012 così come modificato dal d.lgs. n. 97/2016;
- b) “accesso documentale” l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) “accesso civico” (o accesso civico “semplice”) l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) “accesso generalizzato” l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

Art. 2 - Oggetto

L'accesso civico sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendo ne l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;

- l'accesso generalizzato comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Art. 3 - Accesso generalizzato e accesso documentale

1. L'accesso documentale disciplinato dagli artt, 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme.
2. La finalità dell'accesso documentale ex lege n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).
3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto 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; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

Art. 4 - Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna

limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

Art. 5 - Istanza di accesso civico e generalizzato

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione ovvero della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune.

Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 4. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.
- Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordine cronologico in un registro presso l'ufficio di ogni capo settore comprensivo di tutti i dati richiamati nelle linee guida ANAC FOIA n. 1309/2016.
- Il RPC e trasparenza possono chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 6 - Responsabili del procedimento

1. I Responsabili dei Settori del Comune di Palma Campania garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Responsabile dei procedimenti di accesso è il Responsabile del Settore che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendo ne comunque la responsabilità.
3. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione ovvero Trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'O.I.V. ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 7 - Soggetti Controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica pec, messo comunale.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al d.lgs. n. 196/2003;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;

c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 8 - Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui al precedente art. 5 provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a dare comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti

stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 9 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/194-1);
- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile

ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall' Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 10 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto.

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie

di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall' Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;

- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, Sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano -riservati e quindi preclusi all'accesso;

- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. Il Comune è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per

il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 11 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 12 - Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 13 - Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale al sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.
2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore Civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.
3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il

difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Il /la sottoscritto/a cognome _____ nome _____

Nato/a a _____ il _____ e residente in _____

Via _____ n. _____ E mail: _____

Considerata

l'omessa pubblicazione

Ovvero

la pubblicazione parziale

Del seguente documento/ informazione / dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul Sito del Comune di _____

CHIEDE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

_____ [2]

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003).

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare INIZIO al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati.

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato.

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di con sede in

Il Responsabile del trattamento è il sig

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Il /la sottoscritto/a cognome _____ nome _____

Nato/a a _____ il _____ e residente in _____

Via _____ n. _____ E mail: _____

Cell. _____ tel. _____ fax _____ ai sensi e per gli
effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti
detenuti dall'Ente,

CHIEDE

il seguente documento

le seguenti informazioni

il seguente dato

DICHIARA

o di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000,
"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione
amministrativa" (1);

o di voler ricevere quanto richiesto, al proprio indirizzo di posta elettronica, oppure personalmente
presso l'ufficio che detiene i dati che, se richiedono copie, queste ultime saranno a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

***Dati obbligatori**

(1) Art. 75, D.F.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanare sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

(2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentare dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Informativa sul trattamento dei dati personali fornita con la richiesta

Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati.

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di con sede in

Il Responsabile del trattamento è il sig

(1) I soggetti controinteressati, sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.



COMUNE DI PALMA CAMPANIA
Città Metropolitana di Napoli

Al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

**Oggetto: Dichiarazione di applicazione delle disposizioni di cui al Piano Triennale di
Prevenzione della Corruzione (Legge n. 190/2012).**

Il /la sottoscritto/a _____

nella sua qualità di Responsabile _____

del Settore _____

DICHIARA

Sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, ed in applicazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione _____, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____, di:

- aver adempiuto alle prescrizioni contenute nel Piano e di aver vigilato per la loro puntuale applicazione da parte del Personale assegnato al proprio Settore.

FIRMA

ALLEGATO 1) 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
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
		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)
		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
	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
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016

ALLEGATO 1) 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
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	
		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)
		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)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
		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)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) 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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
		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)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) 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
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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. 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, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		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
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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)
	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)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) 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
	Articolazione degli uffici	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)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
Consulenti e collaboratori	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)
		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)
		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)
		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)
		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)

ALLEGATO 1) 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
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
				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)
		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)
				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. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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).

ALLEGATO 1) 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
		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 inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		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)
		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)
				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)

ALLEGATO 1) 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
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) 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)	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. 2, c. 1, punto 2, 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

ALLEGATO 1) 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	
Personale		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)	
		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)	
		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)	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
			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
			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

ALLEGATO 1) 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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	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. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	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 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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
	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)
		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)
	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)
		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)

ALLEGATO 1) 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
	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 uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	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 (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
	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)
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)	
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo

ALLEGATO 1) 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	
	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
			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)
					Per ciascuno degli enti:	
1) ragione sociale					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) 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	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					
	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)		
			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			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)	

ALLEGATO 1) 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					
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013			Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)								
	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016								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)
									Per ciascuno degli enti:	
									1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

ALLEGATO I) 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
	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		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)
	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)
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuna tipologia di procedimento:	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) 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
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
		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)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> 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)
		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)
		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)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)			

ALLEGATO 1) 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
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	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)
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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

ALLEGATO I) 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
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		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)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		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		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
		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		Tabelle riassuntive 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)

ALLEGATO 1) 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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 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
				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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo

ALLEGATO 1) 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
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 dlgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici</p>	Tempestivo

ALLEGATO 1) 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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi 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
		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
		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
		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
		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
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) 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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (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)	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)
				Per ciascun atto	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
		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)
		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)
		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)

ALLEGATO 1) 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
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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)
		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)
		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)
	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)
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)
	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)
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.

ALLEGATO 1) 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
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	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				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
				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)
	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)
	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)
Class action	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)
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	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
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	

ALLEGATO 1) 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
Servizi erogati	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)
	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
	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)
	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) Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) 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
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
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)
	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)
	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)
		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)

ALLEGATO 1) 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
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)
		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)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, 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)
			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)
			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)
			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)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)

ALLEGATO 1) 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
			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)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intercorsi 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)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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
		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
			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
		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)
		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
		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

ALLEGATO 1) 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
Altri contenuti	Accesso civico	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
		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
		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
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.datigov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		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
		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)

ALLEGATO 1) 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
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	

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)



COMUNE DI PALMA CAMPANIA
Città Metropolitana di Napoli

MAPPATURA DEI PROCESSI

PER AREE DI RISCHIO

accertamento sanzioni amministrative

MAPPATURA PROCESSI POLIZIA LOCALE

Procedimento amministrativo: **Accertamento sanzioni amministrative**
Responsabile procedimento e dei processi: Responsabile Polizia Municipale
Input: Violazioni sanzionate da norme di Legge o Regolamento

Output atteso	Processo	applicazione sanzioni	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Verifica delle condotte illecite da parte di privati, associazioni, imprese o enti		Accertamento di violazioni amministrative previste da norme di Legge o Regolamento da parte degli operatori della Polizia Locale		Operatore Polizia Locale.	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	Resp. Polizia Locale
Gestione procedimento delle sanzioni amministrative		Notificazione dei verbali di accertata violazione non contestati, notifica agli obbligati in solido, riscontro pagamenti.		Operatore P.M.	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	Resp. Polizia Locale
Recupero sanzioni amministrative non pagate		Iscrizione a ruolo delle somme relative alle sanzioni amministrative non pagate nei termini di legge			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	Resp. Polizia Locale

MAPPATURA PROCESSI POLIZIA LOCALE

controlli esposti e segnalazioni

Procedimento amministrativo:

Responsabile procedimento e dei processi
Input
Output atteso

Controlli esposti e segnalazioni

Responsabile Polizia Locale
segnalazioni/esposti
Verifica/applicazione sanzioni

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	1 - Agente P.M.	Obbligo di ricezione	Basso: 1) mancata registrazione al protocollo degli esposti/segnalazioni ricevute	Consegna e registrazione presso il protocollo generale del Comune	immediata	1) Resp. P.M.
Assegnazione esposto/segnalazione e verifica	Assegnazione ad un agente per le verifiche del caso	Responsabile Settore P.M.	1) Obbligo assegnazione e verifica. 2) Previsioni di legge/regolamento	Medio: 1) Ommissione di controlli e vigilanza al fine di favorire interessi privati. 2) Mancato rispetto dei termini procedurali.	Registrazione segnalazioni orali presso il Comando Polizia M. Astensione in caso di conflitto di interesse Definizione dei tempi di controllo.	30 gg	Resp. P. M.
Accertamento sanzioni Locale	Applicazione delle eventuali sanzioni.	Responsabile P.M.	Obbligo della 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	Resp. Polizia M.
Relazione finale al Responsabile della Polizia municipale	Al termine delle verifiche, redazione finale delle attività compiute e delle eventuali sanzioni applicate.	Agente Polizia M.	Obbligo di redazione della relazione finale	Basso: 1-Omissione della relazione finale. 2- Relazione parziale rispetto alle violazioni accertate	Verifica degli esposti/segnalazioni pervenuti;	30gg	Resp Polizia M

MAPPATURA PROCESSI SETTORE SERVIZI AL CITTADINO

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	Misure di trattamento	Tamnis	Responsabili	Impatto	Impatto
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	Ad oggi nessun rilievo	Ad oggi nessun rilievo
Verifica completezza istanza	Verifica presenza documentazione richiesta	Responsabile Settore	Vincolato da legge	Medio: Alterazione documentale Omissione controllo dei requisiti	Controllo autocertificazione	attuato	Responsabile Settore	ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo
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	ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo
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	ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo

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	ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo
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	ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo
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	ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo

concessione teatro comunale

MAPPATURA PROCESSI SETTORE PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DEL TERRITORIO

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	Impatto	Impatto
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	ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo
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	ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo
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	ad oggi nessun rilievo	ad oggi nessun rilievo

Affidamenti

MAPPATURA PROCESSI SETTORE SERVIZI AL CITTADINO

Procedimento amministrativo:
 Responsabile procedimento e dei processi
 Input
 Output atteso

Affidamenti di beni e servizi
 Responsabile settore Servizi al cittadino
 Handover/invito
 Provvedimento di aggiudicazione fornitura/servizio

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoll	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione	Impatto economico	Impatto reputazionale
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	AD OGGI Nessun rilievo	AD OGGI Nessun rilievo
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	AD OGGI Nessun rilievo	AD OGGI Nessun rilievo
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	AD OGGI Nessun rilievo	AD OGGI Nessun rilievo
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	AD OGGI Nessun rilievo	AD OGGI Nessun rilievo

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

MAPPATURA PROCESSI SETTORE AMMINISTRATIVO ISTITUZIONALE

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

ISCRIZIONI / CAMBI DI RESIDENZA
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 dichiarante			0			
Consegna ricevute ed istruzioni relative ai conseguenti adempimenti			0			
Trasferimenti dati in anagrafe			0			

Elaborazione: Ammendola Michela

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			

Procedimento amministrativo:
Responsabile procedimento e dei processi
input
Output atteso

Cancellazioni di residenza
Responsabile Servizi Anagrafici
Richiesta Comune
Cancellazione Anagrafica

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

MAPPATURA PROCESSI SETTORE AMMINISTRATIVO ISTITUZIONALE

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

Rilascio Certificazioni allo Sportello
 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 bollo richiede che la certificazione venga comunque rilasciata in carta semplice, cercando suggerimenti su cosa indicare al fine di poter usufruire dell'esenzione	Misura specifica è l'informativa e la sensibilizzazione alla conoscenza della normativa, facendo presente al cittadino che l'applicazione dell'imposta di bollo, dovuta per legge, dipende dalla tipologia	Entro 5 o 10 minuti al massimo in media	Ufficiale d'Anagrafe

				delle dichiarazioni rese in sede di compilazione nel modulo di richiesta e non assolverla significa evasione		
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

Procedimento amministrativo:
 Responsabile procedimento e dei processi
 Input
 Output atteso

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

Elaborazione: Ammendola Michela

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

Procedimento amministrativo:
Responsabile procedimento e dei processi
Input
Output atteso

Rilascio Carte d'identità
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 facoltativamente la professione e lo stato civile			0			
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			0			

Elaborazione: Ammendola Michela

viene inviata on line al SIT l'assenso o il diniego alla donazione						
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			

Procedimento amministrativo:
 Responsabile procedimento e dei processi
 Input
 Output atteso

Rilascio Carte d'identità a Minori
 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, 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			Basso: consistente nel fatto che spesso un genitore insiste sul fatto che l'altro genitore è ovviamente d'accordo al rilascio al minore del documento d'identità valido per l'espatrio, ritenendone inutile la presenza contestuale al momento	Misura di controllo e protezione, nel senso che l'addetto allo sportello non consegna 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	Entro la volta successiva	Ufficiale d'Anagrafe

--	--	--	--	--	--	--

Procedimento amministrativo:
Responsabile procedimento e dei processi
Input
Output atteso

Rilascio Proroga
 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

Procedimento amministrativo:
 Responsabile procedimento e dei processi
 Input
 Output atteso

Rilascio Permesso a Costruire
 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 conclusione del procedimento	Amministrativi	Previsioni di legge	Basso: perché è regolato da norme di legge		Entro 15 giorni	Resp. Procedimento

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

Procedimento amministrativo:
Responsabile procedimento e dei processi
 Input
 Output affuso

Rilascio Autorizzazioni pubbliche
 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

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

Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche
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

Procedimento amministrativo:
 Responsabile procedimento e dei processi
 Input
 Output atteso

Calcolo Contributo di Costruzione
 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

Procedimento amministrativo:
 Responsabile procedimento e dei processi
 Input
 Output atteso

ATTIVITA' DI VIGILANZA ABUSIVISMO
 EDILIZIO
 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

Procedimento amministrativo:
 Responsabile procedimento e chi i processi
 Input
 Output atteso

Rimborso Tributi Comunali
 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	Addetto Ufficio Tributi	Previsioni di legge	Medio: eccessiva regolamentazione	Formazione del personale,	1 anno	Responsabile del Settore

	rimborso richiesto rispetto alle previsioni normative		/regolamento	complessità e scarsa chiarezza della normativa	riscontro delle istanze da parte 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			
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

Procedimento amministrativo:
Responsabile procedimento e dei processi
input
Output atteso

Sgravio somme iscritte a ruolo
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 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	1 anno	Responsabile del Settore

					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

Procedimento amministrativo:
Responsabile procedimento e dei processi
Input
Output atteso

Riesame avvisi di accertamento
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	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

	riduzione del carico tributario						
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

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

Rateizzazione pagamento importi relativi a tributi
 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 corredo della domanda	Controllo anche a campione della completezza delle istanze e verifica della documentazione	1 anno	Responsabile del Settore
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

Procedimento amministrativo:
Responsabile procedimento e dei processi
Input
Output atteso

Accertamento con adesione
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 procedura	Redazione atto di accertamento con adesione, con rideterminazione della pretesa	Responsabile del Settore	Previsioni di legge/regolamento	Medio: eccessiva regolamentazione complessità e scarsa chiarezza della normativa	Formazione del personale adeguamento del regolamento comunale con la	1 anno	Responsabile del Settore

	impositiva o verbale di chiusura negativa del procedimento				definizione di criteri o pareri necessari per l'accoglimento dell'istanza e per la valutazione quantitativa della riduzione della pretesa		
--	--	--	--	--	---	--	--

MAPPATURA DEI PROCESSI SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - Servizio TRIBUTI

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

Richieste riduzioni tributarie
 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	Addetto Ufficio Tributi	Previsioni di legge	Medio: eccessiva regolamentazione	Formazione del personale, riscontro	1 anno	Responsabile del Settore

	dell'importo della riduzione spettante	/ Responsabile del Settore	/regolamento	complessità e scarsa chiarezza della normativa - eccessiva quantificazione importo	delle istanze da parte del Responsabile del provvedimento		
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 corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte		Per affidamento della redazione dei piani a soggetti esterni all'amministrazione comunale, motivarle ragioni	Responsabile LL.PP. e Responsabile Servizio Urbanistica	X			Verifica motivazioni atti

			politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici		che determinano questa scelta, le procedure che intende seguire per individuare il professionista cui affidare l'incarico e i relativi costi					
					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 interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato,		Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti	Responsabile LL.PP. e Responsabile Servizio Urbanistica	X			Rispetto procedure pubblicità

			con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dell'esterno							
					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	Responsabile LL.PP. e Responsabile Servizio Urbanistica	X			Verifica motivazioni
					Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante			x		

					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 frette 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 l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori			X	Verifica trasparenza da parte del Nucleo di Valutazione

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 mansione calcolo oneri dovuti a persona diversa da quello che cura l'istruttoria tecnica			X		Rilascio attestazione

PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	9.00			del piano attuativo e della convenzione						
				Publicazione 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 sosterrebbe 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					Verifica calcolo		

			prezzari regionali o dell'Ente						
			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 a costruire			x			Verifica tempi
CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	Errato calcolo del contributo, rateizzazione al di fuori dei casi		Meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e	Responsabile LL.PP. e					

			previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo		della sanzione assegnando tale mansione a personale diverso da coloro che hanno curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia	Responsabile Servizio Urbanistica		x		Verbale di calcolo
VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	8.00	INDIVIDUAZIONE DI ILLECITI EDILIZI	Condizionamento e pressioni esterne Omossione 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
		SANZIONI	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
		SANATORIA DEGLI ABUSI	Mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al		Istituzione di un registro degli abusi accertati che consenta la pubblicazione sul sito istituzionale di tutti gli interventi	Responsabile LL.PP. e Responsabile Servizio Urbanistica		x		Istituzione registro

	patrimonio comunale di quanto costruito		oggetti di ordine di demolizione o ripristino dello stato di attuazione degli stessi		x			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 direttamente al privato titolare del permesso di costruire e comunicazione, a carico del soggetto	Responsabile LL.PP. e Responsabile Servizio Urbanistica	x			Verbali di accertamento

RILASCIO O CONTROLLI DEI TITOLI ABITATIVI CIL - CILA- PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	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 Potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici		attuatore, delle imprese utilizzate	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
	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>ANOMALIE: 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 Resp. UTC sottoposta a verifica di sostenibilità finanziaria; Audit sui fabbisogni dei diversi settori per accorpate 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></p> <p><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'art. 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

	2. Progettazione della gara	<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>	TUTTI I SETTORI
--	-----------------------------	--	---	-----------------

	<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>4.Verifica aggiudicazione e stipula del contratto</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>
--	---	--	---	------------------------

	5. Esecuzione Contratto		<p>Tipo di rischio:</p> <p>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;</p> <p>b) ricorso improprio a sospensioni, varianti, sub- appalti, sub-affidamenti e proroghe per favorire l'impresa esecutrice;</p> <p>c) valutazione non corretta delle riserve;</p> <p>d) mancata applicazione delle penali;</p> <p>e) applicazione impropria di accordi 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>	TUTTI I SETTORI
--	-------------------------	--	---	--	-----------------

	6.Rendicontazione	<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>
--	-------------------	--	--	--

Il presente verbale è letto, confermato e sottoscritto:

IL SINDACO F.to Dott. Vincenzo Carbone	IL SEGRETARIO GENERALE F.to Dott. Teresa Di Palma
--	---

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 09/02/2018 al _____
- Affissa all'Albo Pretorio il 09/02/2018 per quindici giorni consecutivi.

Palma Campania li _____

Il Messo Comunale

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

Dal Municipio li _____

Il Segretario Generale
Dott. Teresa Di Palma

SI ATTESTA

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

E' stata comunicata, con lettera prot. n. 3926.....in data 09/02/18 ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125 del D.L.vo n.267/2000 e alla Prefettura prot. n.

- Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

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

Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3°, D.Lgs n. 267/2000) avvenuta in data.....

A seguito di quanto sopra dispone che il competente ufficio di tutti i Responsabili di Settore
D. I. V. - Collegio Revisioni dei Conti..... dia corso all'attuazione ed esecuzione della presente deliberazione, ai sensi del D.L.vo n.267/2000.

Palma Campania li _____

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