

**PIANO TRIENNALE**  
**PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE**  
**DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'**  
**E DELLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

\*\*\*

**2015 – 2017**

## SEZIONE 1

### **1. Piano di prevenzione della corruzione**

Il piano di prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della L. 190/2012 (Legge Anticorruzione).

L'art. 1 comma 7 della legge n. 190/2012 individua quale responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni il Segretario comunale che è competente alla redazione del piano triennale anticorruzione.

Il presente piano triennale della prevenzione della corruzione costituisce adeguamento ed aggiornamento annuale, anche a seguito dell'avvio della procedura aperta per l'adozione del P.T.T.I e del P.T.P.C resa pubblica mediante avviso sul sito istituzionale del Comune di Rosarno, del Piano triennale del Comune di Rosarno ed è redatto sulla base dei principi del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013.

Il Piano si prefigge i seguenti obiettivi primari:

- A) Ridurre le opportunità di corruzione;
- B) Aumentare la capacità di rilevare fatti di corruzione;
- C) Individuare misure organizzative volte a prevenire il rischio corruzione;
- D) Creare un collegamento ed un coordinamento tra Piano anticorruzione, trasparenza amministrativa e Piano delle performance per perseguire il fine dell'accesso civico.

Il Piano persegue tali obiettivi mediante:

1. l'individuazione delle attività del Comune a più elevato rischio di corruzione e che coinvolgono tutti i settori dell'Ente;
2. il coinvolgimento di tutto il personale dipendente che svolge compiti a rischio di corruzione, nella attuazione delle finalità Piano;
3. il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
4. l'individuazione delle misure che l'amministrazione intende adottare per prevenire il rischio di corruzione, attraverso forme di controllo degli atti, l'adozione di criteri di rotazione del personale operante in settori a rischio corruttivo, il rispetto delle norme in materia di trasparenza.

### **2. Compiti del responsabile anticorruzione.**

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone alla Giunta Comunale il Piano triennale della prevenzione e le modifiche e gli aggiornamenti entro il mese di dicembre di ogni anno;
- b) prende atto ed approva, entro la fine di ogni anno, le relazioni sull'attuazione del piano anticorruzione dell'anno di riferimento redatte dai responsabili delle U.O.C.;
- c) predispose il Piano annuale di formazione del personale;
- d) predispose il Piano di rotazione del personale, tenendo eventualmente conto delle indicazioni dei Responsabili delle U.O.C. interessate;
- e) predispose, entro il 31 dicembre di ogni anno, una relazione sui risultati dell'attività svolta, comunicandola alla Giunta Comunale, al Nucleo di valutazione e disponendone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Responsabile anticorruzione si avvale di una struttura di supporto composta di un'unità, individuata fiduciarmente all'interno dell'Ente, alla quale può attribuire responsabilità procedimentale.

I Responsabili delle U.O.C. che adottano atti compresi nelle materie individuate come particolarmente a rischio di corruzione forniscono entro la fine di ogni quadrimestre al Segretario generale una relazione sui provvedimenti adottati, al fine di:

- 1) verificare la legittimità degli atti adottati;
- 2) monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei

procedimenti;

3) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

I Responsabili delle U.O.C. possono nominare, entro 15 giorni dall'approvazione del Piano, un referente per ciascuna U.O.C. ed in mancanza di nomina il referente della U.O.C. s'intende individuato nello stesso Responsabile della U.O.C.

I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore. I referenti potranno essere sostituiti con provvedimento del Responsabile dell'Anticorruzione, sentito il Responsabile della U.O.C. di riferimento. L'attività informativa dei referenti dovrà avere, ordinariamente, una cadenza trimestrale, salvo che emergano casi di rilevata anomalia, nel qual caso l'informativa dovrà essere comunicata tempestivamente.

Ai fini della verifica e del monitoraggio, il Segretario generale adotta le metodologie e gli strumenti utilizzati ai fini del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 2, del TUEL e del Regolamento del sistema integrato dei controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n. 4 del 11.01.2013.

Ai fini della verifica e del monitoraggio, il Segretario può adottare specifici protocolli ove sistematizzare le azioni, la modulistica e le scadenze per tipologie di procedimenti.

Al fine di monitorare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario può richiedere ai dipendenti di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche sottese all'adozione di un provvedimento amministrativo.

Il Segretario può, inoltre, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

La relazione annuale, contenente le eventuali omissioni ed inottemperanze dei dipendenti, verrà trasmessa al Nucleo di valutazione che ne terrà conto ai fini della valutazione dell'indennità di risultato dei Responsabili.

Il Nucleo di valutazione verifica altresì la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

### **3. Soggetti coinvolti nell'aggiornamento annuale e nell'applicazione del Piano**

Ciascun Responsabile di U.O.C.:

1. partecipa al processo di gestione del rischio attraverso l'applicazione di tutte le misure contenute nel presente Piano;
2. individua il personale da inserire nel programma di formazione comunicandolo al responsabile anticorruzione entro 10 giorni dall'approvazione;
3. propone le misure di prevenzione del rischio sulla scorta delle violazioni accertate;
4. assicura l'osservanza del Codice di comportamento da parte dei dipendenti e collaboratori assegnati alla U.O.C.;
5. trasmette con cadenza quadrimestrale al Responsabile della prevenzione un report sulle attività individuate a rischio corruzione;
6. vigila sull'osservanza del piano e del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla U.O.C. di competenza.

### **4. Attività e settori esposti alla corruzione**

Sono particolarmente esposti a rischio di corruzione ed infiltrazione mafiosa le seguenti attività individuate dalla Legge anticorruzione, dal Piano anticorruzione dell'Ente nonché le attività di cui all'**Allegato 1** del presente Piano riportante "Attività a rischio corruzione":

1. attività oggetto di autorizzazione o concessione;
2. attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
3. rilascio autorizzazioni e pareri da parte dell'Ente;
4. autenticazioni di sottoscrizioni;
5. gestione pubbliche affissioni e impianti pubblicitari;
6. gestione dei flussi documentali;
7. attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
8. rilascio documenti di identità ai non aventi titolo;
9. variazioni anagrafiche, rilascio certificazioni ed attestazioni;
10. controllo informatizzato presenza;
11. materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi da parte dei dipendenti;
12. materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente;
13. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
14. conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
15. attività di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
16. affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture;
17. affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture, esecuzione di lavori in economia;
18. affidamento, assegnazione e gestione beni confiscati;
19. autorizzazione impianti di telefonia mobile;
20. concessione di impianti sportivi;
21. usi civici;
22. scelta del rup e della direzione lavori;
23. adozione strumenti urbanistici;
24. attività inerenti il ciclo di raccolta e smaltimento di rifiuti solidi urbani;
25. controlli in materia commerciale;
26. pianificazione urbanistica e cimiteriale, gestione cimitero e concessione di loculi;
27. manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
28. controlli in materia edilizia;
29. permessi a costruire ed altri titoli abilitativi dell'edilizia privata;
30. procedure di condono e sanatoria edilizia;
31. rilascio di permessi ed autorizzazioni da parte del SUAP;
32. rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita e di somministrazione di bevande ed alimenti su aree pubbliche;
33. controlli in materia tributaria;
34. sgravio ed annullamento tributi;
35. attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
36. autorizzazioni commerciali;
37. controlli in materia di viabilità;
38. attività di polizia municipale ed in particolare, attività sanzionatoria, termini per lo svolgimento di attività d'istituto, rilascio di pareri, nulla osta ed autorizzazioni.

## **5. Misure per la prevenzione della corruzione comuni a tutti i Settori**

Per ciascuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda (**Allegato 1 del**

**Piano**) in cui sono indicate l'area ed il procedimento a rischio, le misure che l'ente intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione ed i dati da riportare nell'informativa semestrale al Responsabile anticorruzione dell'Ente. Il report viene redatto dal referente eventualmente nominato dal Responsabile della U.O.C. ovvero, in mancanza di nomina, dallo stesso Responsabile.

**A) Le misure comuni a tutti i Settori dell'ente sono le seguenti:**

A1) i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione, debbono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc.), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.

A2) i provvedimenti finali debbono contenere tutti gli elementi del procedimento amministrativo e debbono essere adeguatamente motivati. Ogni Responsabile di U.O.C. deve monitorare ogni procedimento amministrativo al fine di garantirne la conclusione nel tempo più breve possibile ovvero entro i tempi previsti dalla normativa ed in caso di ritardo, ne cura il rispetto attraverso la sostituzione del responsabile del procedimento. Il Responsabile della U.O.C., per ogni procedimento amministrativo, comunica, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione trasparente", il nome del responsabile di procedimento, il relativo indirizzo di PEC ed ogni altra indicazione necessaria.

A3) i procedimenti ad istanza di parte debbono essere trattati nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione, ad eccezione di quanto stabilito da leggi e regolamenti. I procedimenti d'ufficio sono trattati secondo l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, circolari, direttive etc.

A4) obbligo di astensione dall'istruttoria, adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e dall'adozione del provvedimento finale, in ipotesi di conflitto d'interessi tra il Responsabile del procedimento ed il Responsabile della U.O.C.

**B) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.**

Salve le procedure di controllo e monitoraggio previste dal Regolamento comunale dei controlli interni ex L. 213/2013 oltre che da altre Leggi e Regolamenti, ciascun Responsabile di U.O.C., con cadenza semestrale, trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

B1) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. A);

B2) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

B3) la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione e la sintetica motivazione dell'inversione;

B4) I report contenuti nelle schede (**Allegato 2**) dove vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato unitamente ai report acquisiti da ciascun Responsabile di U.O.C.

**C) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le attività di cui al precedente art. 4, 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.**

C1) I referenti eventualmente nominati dai Responsabili delle U.O.C. ovvero, in mancanza di nomina, gli stessi Responsabili, comunicano, ogni semestre, al Responsabile della prevenzione un report relativo al monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del Settore di appartenenza, comunicando altresì eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere ed i Responsabili di U.O.C. ed i dipendenti che

partecipano, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

#### **D) Archiviazione informatica e comunicazione**

D1) Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui alle presenti misure di prevenzione comuni, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scansione e successiva conservazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica certificata.

#### **E) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge**

E1) Nelle schede allegate vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

### **6. Misure di prevenzione di specifiche materie individuate a rischio di corruzione**

Le materie specifiche individuate a rischio di corruzione sono:

#### **1. Affidamento di lavori servizi e forniture;**

##### **MISURE:**

- qualsiasi affidamento di lavori, servizi e forniture, nel rispetto di quanto previsto nel D.Lgs. n. 163/2006 e nel D.P.R. n. 207/2010, deve essere preceduto dalla determinazione a contrarre adeguatamente motivata;
- A tutti gli atti di gara deve essere data massima pubblicità;
- Le gare per l'affidamento devono essere improntate alla massima trasparenza e, in particolare, quando si procede all'apertura delle buste (sia quella contenente la documentazione amministrativa che quella contenente l'offerta economica), indipendentemente dal criterio di aggiudicazione prescelto, deve avvenire collegialmente, in presenza di almeno 2 dipendenti;
- L'offerta economica e l'offerta tecnica debbono essere siglate da tutti i membri della commissione al momento della loro apertura e prima ancora di essere analizzate o valutate;
- La fase di aggiudicazione (con eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica. Pertanto del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, deve essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro controinteressato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente;
- Per le procedure aperte e ristrette, la determinazione di aggiudicazione definitiva, deve dare atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 163/2006. Si devono, altresì, elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006, a seconda che si tratti di procedura comunitaria ovvero intracomunitaria;
- Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si deve, inoltre, ricostruire il complessivo iter amministrativo che ha preceduto l'affidamento;
- Prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono essere posti in essere i controlli di cui all'art. 38 D.Lgs 163/2006;
- Dal primo luglio 2013, secondo le indicazioni fornite della AVCP, in attuazione dell' art. 6-bis del D.Lgs. n. 163/2006, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure disciplinate dal Codice dei contratti pubblici, viene acquisita presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, istituita presso l'Autorità;
- Nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve dare atto dell'avvenuta verifica in fase di controlli;
- I documenti comprovanti il possesso dei requisiti devono essere conservati nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli;
- Nei bandi di gara deve essere richiesto solo ciò che è strettamente necessario a garantire l'adeguata ed ottimale realizzazione della prestazione, sia in termini finanziari che tecnici, in applicazione degli articoli 41 e 42 del D. Lgs. n. 163/2006 che agganciano i requisiti esclusivamente all'oggetto della prestazione.

## **2. Affidamento degli appalti di lavori ex art. 122 comma 7 D.Lgs. 163/2006;**

### **MISURE:**

- Va rispettato il principio di rotazione ovvero quando un operatore economico viene invitato ad una procedura, il medesimo soggetto non può essere invitato ad altra procedura per almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva. Nella determinazione a contrarre, si deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione.

## **3. Affidamento degli appalti di servizi e forniture in economia;**

### **MISURE:**

- L'appalto in economia deve essere sempre preceduto dalla determinazione a contrarre, nella quale devono essere ben precisate le motivazioni della scelta, che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia, e che il valore è ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia;

- Va rispettato il principio di rotazione ovvero quando un operatore economico viene invitato ad una procedura, il medesimo soggetto non può essere invitato ad altra procedura per almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva. Nella determinazione a contrarre, si deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione.

## **4. Concessione di contributi di natura socio – economica e di ausili finanziari a soggetti senza scopo di lucro;**

### **MISURE:**

- La concessione viene effettuata nel rispetto di appositi regolamenti.

## **5. Affidamento a terzi di beni di proprietà comunale;**

### **MISURE:**

- La concessione viene effettuata nel rispetto di apposito regolamento.

## **6. Perizie di variante delle opere pubbliche;**

### **MISURE:**

- Le varianti in corso d'opera devono essere adeguatamente motivate e ad esse deve essere allegata una relazione tecnica del responsabile unico del procedimento che illustri le ragioni poste a fondamento della variante stessa. In particolare, devono essere indicate la categoria della variante ammessa dall'art. 132 del D. Lgs. n. 163/2006 e la ragione tecnica della variante.

- il responsabile unico del procedimento, sulla base di quanto disposto dall'art. 132, comma 2, del D. Lgs. n. 163/2006, deve attestare che nessuna responsabilità grava sul progettista. Qualora, nei casi ammessi dalla legge, la progettazione sia di competenza del responsabile unico del procedimento, la certificazione viene adottata dal responsabile del settore interessato, ovvero laddove le due persone coincidano, da altro responsabile.

- Qualora la percentuale della perizia di variante ecceda la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre cinque giorni dalla sua adozione, al Presidente dell'ANAC, nonché al Prefetto competente per territorio, dandone comunicazione contestuale anche al responsabile del piano. In ogni caso sono trasmesse all'ANAC le perizie di variante previste dall'art. 37 del D.L. 24.6.2014 n. 90 convertito nella legge 114/2014.

## **7. Altre misure di prevenzione**

### **A) Codice di comportamento dei dipendenti**

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel P.T.P.C.

In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.Lgs.165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'ANAC, il Comune, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 241 del 11.12.2013, ha provveduto a definire il proprio *Codice di comportamento*.

Il Codice di comportamento generale per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al

D.P.R. n. 62/2013, così come il Codice di comportamento per il personale del Comune e successive modificazioni, costituiscono, anche se non materialmente allegati, parte integrante e sostanziale del presente P.T.P.C.

#### **B) Trasparenza**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. A tali fini, il P.T.T.I. costituisce di norma una sezione del P.T.P.C., rispetto al quale deve sempre essere garantito opportunamente il coordinamento e la coerenza fra i rispettivi contenuti.

In conformità a quanto sopra, il P.T.T.I. del Comune relativo agli anni 2015/2017 è contenuto nella Sezione II del presente documento, al quale interamente si rinvia.

#### **C) Astensione in caso di conflitto di interesse**

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi", ai sensi del quale *"Il responsabile del procedimento ed 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"*.

Secondo il D.P.R. n. 62/2013, inoltre, *"il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici"*.

Nell'ipotesi di insorgenza di un conflitto di interessi scatta l'obbligo di astensione e di contestuale comunicazione al Responsabile anticorruzione dell'Ente.

#### **D) Attività ed incarichi extra-istituzionali – svolgimento incarichi d'ufficio**

Le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento ed i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali.

L'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. n. 190/2012, prevede che *"In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente"*.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria. Ne consegue che, al di là della formazione di una *black list* di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

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.

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.

Il regime delle comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica (D.P.F.) avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate.

Secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico.

#### **F) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice in caso di particolari attività o incarichi precedenti**

Il D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*, ha disciplinato le ipotesi particolari di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza, le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati e le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Il destinatario degli incarichi presenta annualmente, entro il 31 gennaio di ciascun anno, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione apposita dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale attesta, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, l'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al richiamato D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.

Le dichiarazioni di cui sopra sono altresì pubblicate, entro il 15 marzo di ciascun anno, nel sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione *“Amministrazione Trasparente”*.

#### **G) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

L'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dalla Legge anticorruzione, stabilisce che *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

Pertanto, nei contratti di assunzione di nuovo personale, deve essere inserita una espressa clausola che prevede il divieto, per il dipendente, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente medesimo.

Inoltre, a cura dei Responsabili di U.O.C. e dei Responsabili di Procedimento, nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti, da attestarsi a cura dell'offerente mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

I Responsabili di U.O.C., i componenti delle Commissioni di gara, nonché i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di

affidamento nei confronti dei soggetti per i quali non sia stata presentata la suddetta dichiarazione, ovvero sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

## **8. Misure di prevenzione nei rapporti con i cittadini e le imprese**

Nei rapporti con i cittadini e con le imprese, l'Ente adotta le seguenti misure minime:

a) **comunicazione di avvio del procedimento:** il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'indirizzo email ed il sito internet del Comune.

b) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando **formale dichiarazione**, a:

- **non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa**, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;

- denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;

- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Settore e dipendenti dell'Amministrazione.

## **9. Misure di prevenzione riguardanti il personale**

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

1. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
2. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
3. 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.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

I Responsabili di delle U.O.C. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L.

190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

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

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

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

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con Deliberazione G.C. n.241 del 11.12.2013.

Alla stregua dell'art. 6, comma 5, del "Codice di comportamento del Comune di Rosarno, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore € 100, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

## **10. Segnalazione di illeciti. Tutela del dipendente**

Tutto il personale dipendente dell'Ente è tenuto a denunciare all'Autorità Giudiziaria i fatti di rilievo penale e di responsabilità contabile di cui viene a conoscenza nell'ambito lavorativo.

Tutto il personale dell'Ente è tenuto a segnalare al proprio superiore gerarchico ogni violazione al Codice di comportamento del pubblico dipendente ed al piano anticorruzione.

Il dipendente dell'Ente, con eccezione dei casi di accertata responsabilità per calunnia o diffamazione, che denuncia o riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in occasione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o discriminato a causa, diretta o indiretta, della propria denuncia o segnalazione.

## **11. Formazione del personale**

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei Responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2015 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

per i Responsabili: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del D.Lgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA; durata prevista 2 giornate della durata di 7 ore ciascuna;

per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA: durata prevista 1 giornata della durata di 7 ore;

per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo: durata prevista 4 ore.

Nel corso degli anni 2016 e 2017 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai Responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente articolo, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Il Responsabile dell'anticorruzione, annualmente predispone un piano, da aggiornarsi annualmente ed individua i dipendenti che, per le attività svolte, devono partecipare ai corsi di formazione sui rischi della corruzione.

Tutti i Responsabili delle U.O.C. dovranno svolgere periodiche riunioni formative col personale delle rispettive Aree al fine di individuare criticità sull'applicazione del Piano anticorruzione ed eventualmente risolvere problematiche rilevate.

Le criticità e le problematiche che dovessero emergere all'interno delle U.O.C. dovranno essere comunicate tempestivamente al Responsabile dell'anticorruzione come ausilio per le sue determinazioni.

Il bilancio di previsione prevede annualmente gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente articolo. Il responsabile adotta tutti gli opportuni provvedimenti per usufruire delle risorse messe a disposizione dagli altri livelli istituzionali.

## **12. Rotazione degli incarichi**

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione, si tiene conto anche del principio di rotazione.

I Responsabili delle U.O.C., previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

## **13. Sanzioni**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12, 13 e 14, della L. 190/2012.

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Responsabili dei servizi omissivi.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio dell'ente, nonché della eventuale recidiva.

#### **14. Il Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili delle U.O.C. e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

#### **15. Monitoraggio dell'attuazione del Piano**

I Responsabili delle U.O.C. trasmettono ogni semestre al Responsabile dell'anticorruzione un report contenente l'elenco dei procedimenti amministrativi non conclusi nei termini indicando i motivi del ritardo.

Nel report semestrale da trasmettere al Responsabile della prevenzione AC occorre indicare, inoltre, l'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità e avanzando proposte operative.

Il modello di tale dichiarazione è contenuto nell'**Allegato 2** del presente Piano.

Delle stesse informazioni il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ecc. ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

Nelle relazioni dei Responsabili delle U.O.C. dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

1. Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza;
2. Gli esiti delle attività formative;
3. L'eventuale attività di rotazione del personale;
4. Se vi sono state denunce di violazioni e le modalità di relativa gestione;
5. L'attestazione dell'inserimento dell'apposita clausola in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
6. Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;
7. 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;
8. Le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti, con i conseguenti provvedimenti adottati;
9. Gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTCP, nell'ottica del miglioramento continuo.

§§§

**ALLEGATO 1**

## SCHEDE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE

§§§

### SCHEDA N. 1 – SERVIZI ALLA PERSONA

**AREA DI RISCHIO:** EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

**MACRO PROCESSI:** CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA A SOGGETTI INDIGENTI (NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE INTEGRALE AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013)

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Contributo per gravi condizioni patologiche;
- 2) Contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto)
- 3) Contributo a seguito di dimissioni dagli ospedali psichiatrici o dal servizio di psichiatria
- 4) Contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;
- 5) Contributo sulle spese funerarie per gli indigenti;
- 6) Contributo per decesso, fatto delittuoso, abbandono, o detenzione di un congiunto costituente l'unico sostentamento reddituale;
- 7) Contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni);
- 8) Contributi per assistenza economica continuativa;
- 9) Contributi per servizi utili alla collettività (custodia e vigilanza di strutture pubbliche, cimitero, impianti sportivi, servizi di pulizia presso gli edifici comunali, etc);
- 10) Contributi per nuclei familiari con minori, disabili ed anziani a rischio di istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali;
- 11) Contributi in favore di gestanti nubili, donne sole e/o con figli a carico (ragazze madri, donne separate, vedove);
- 12) Buoni spesa per acquisto generi prima necessità;
- 13) Buoni per acquisto di materiale didattico, di corredo personale e di libri, non compresi nei buoni libro forniti ai sensi della vigente normativa.
- 14) Concessione in comodato d'uso di libri di testo
- 15) Soggiorno climatico-termale.
- 16) accesso ai servizi sociali.

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) ) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 2) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati .
- Mancanza di adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 3) **Mancanza di adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 4) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 5) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 6) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio

svolto;

7) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica per incuria o al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi.

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, anche mediante la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale sull'assistenza economica;

2) Utilizzo della casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze, o in alternativa consegna delle istanze al protocollo informatizzato dell'Ente;

3) Adozione di procedure standardizzate nei casi di erogazioni connesse a graduatorie;

4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente.

5) Controlli su un campione di almeno il 5% delle istanze, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE presentate dagli utenti;

6) Controlli tramite il Comando dei Vigili Urbani delle condizioni dichiarate dagli utenti.

7) Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando *forme di anonimato dei dati personali* (solo l'iniziale del nome e cognome) al fine di consentire agli Organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria e con i criteri stabiliti dall'apposito regolamento;

8) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 45 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali europee, politiche, regionali ed amministrative.

9) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.

10) Aggiornamento dinamico del report sotto riportato aggiornamento dinamico.

Prot. istanza	Del	Controllata Si/no	Erogazione Si/no	Importo €	Data liquidazione	Avvenuta pubblicazione Si/no	Art. regolamento / legge

§§§

### **SCHEDA N. 2 – SERVIZI AL CITTADINO**

**AREA DI RISCHIO:** EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

**MACRO PROCESSI:** Interventi a favore di:

a) associazioni sportive locali finalizzate alla promozione della pratica sportiva;

b) Scuole Locali di ogni ordine e grado finalizzate alla crescita culturale degli studenti;

c) associazioni, enti, istituti, presenti sul territorio comunale per l'attuazione di programmi culturali e sociali;

d) Interventi a favore di organizzazioni non lucrative a sostegno di attività e manifestazioni varie riguardanti il territorio provinciale, regionale, nazionale;

#### **MAPPATURA RISCHI:**

1) **Discrezionalità nell'erogazione dei sussidi,contributi,ecc.**

2) **Mancanza di adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla

possibilità di accesso a pubbliche opportunità;

3) **Mancanza di adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari, anche potenziali ;

4) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.

5) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.

6) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;

7) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica per incuria o al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi

8) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.

9) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati .

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1) entro il 30 giugno di ogni anno: escludere qualsiasi possibilità di erogazione al di fuori delle previsioni regolamentari nonchè delle eventuali direttive e programmi deliberati dalla Giunta Comunale;

2) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini/ associazioni ecc. delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale sull'assistenza economica;

3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze, o in alternativa, consegna delle istanze al protocollo informatizzato dell'Ente;

4) Adozione di procedure standardizzate, ove possibile;

5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente

6) Controlli su un campione di almeno il 5% , al fine di accertare la veridicità della documentazione a corredo dell'istanza e della liquidazione ;

7) Pubblicazione dei contributi erogati, garantendo ove necessario al fine di consentire agli Organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria;

8) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 45 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali europee, politiche, regionali ed amministrative.

9) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.

10) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

11) aggiornamento dinamico del report sotto riportato.

Prot. istanza	Del	Controllata Si/no	Erogazione Si/no	Importo €	Data liquidazione	Avvenuta pubblicazione Si/no	Art. regolamento / legge

§§§



## SCHEDA N. 3 – UOC AMMINISTRATIVA

**AREA DI RISCHIO:** PROTOCOLLO

**MACRO PROCESSI:** GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL'ENTE

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:** Assegnazione corrispondenza in entrata ai Responsabili UOC

**MAPPATURA RISCHI:**

1) Violazione art.12, comma 5, 2° capoverso, Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.  
- correttezza ed uniformità delle procedure.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

-Tutta la corrispondenza, sia in entrata che in uscita, anche mediante sistemi telematici, deve essere obbligatoriamente protocollata al registro generale, rispettando rigorosamente l'ordine cronologico, salve specifiche eccezioni (Comando di Polizia Municipale – Protocollo Riservato del Sindaco).

-Chiunque personalmente presenta al protocollo generale una istanza, ha diritto di ricevere apposita ricevuta indicante gli estremi della protocollazione.

- La corrispondenza in entrata andrà consegnata ai Responsabili di area o suo dipendente incaricato secondo le loro competenze.

- La ricezione della corrispondenza da parte del Responsabile di area andrà attestata, all'atto della consegna, mediante sottoscrizione.

- Qualora il Responsabile non sia competente, lo stesso, dopo aver informato l'Ufficio Protocollo, curerà l'inoltro all'Ufficio competente dell'Amministrazione.

- Dal 2017 acquisizione della corrispondenza in formato dematerializzato ( acquisizione tramite scanner) ,e trasmissione ai responsabili tramite pec o tramite altro applicativo specifico del sistema informatico.

- Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione del dovere in oggetto, salve le responsabilità penali, civili o amministrative.

§§§

## SCHEDA N. 4 – GESTIONE RISORSE UMANE:PROCEDURE SELETTIVE

**AREA DI RISCHIO:** CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

**MACRO PROCESSI:** Acquisizione risorse umane e valutazioni del personale

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1) Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato;

2) Assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999;

3) Progressioni in carriera;

4) Sistemi di valutazione dei dipendenti;

5) Misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale Incaricati di PO.

**MAPPATURA RISCHI:**

1) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;

2) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;

- 3) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 4) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 5) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati;
- 6) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
- 7) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 8) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
- 9) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti.

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso;
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze, con acquisizione informatica dei documenti prodotti;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 5) Scelta dei Componenti delle commissioni di concorso mediante richiesta di indicazione a soggetti/Enti terzi ed in caso di più nominativi sorteggio tra i nominativi indicati. Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico.

§§§

### **SCHEMA N. 5 – GESTIONE DEL PERSONALE**

**AREA DI RISCHIO:** AUTORIZZAZIONI SOGGETTE A PUBBLICAZIONE

**MACRO PROCESSI:** AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

Autorizzazioni attività extra-istituzionali (non compresi nei compiti e doveri d'ufficio) ed istituzionali.

#### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare scelte in modo arbitrario;
- 2) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;
- 3) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione

dati) sulla stesura del provvedimento finale;.

4) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi.

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti da adottare, pareri, valutazioni tecniche o provvedimenti finali da emanare. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della autorizzazione;
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Controllo, da parte del responsabile di area, di un campione pari almeno al 5% dell'istruttoria delle autorizzazioni rilasciate o incarichi conferiti e del rispetto delle norme regolamentari in materia. Il suddetto controllo dovrà essere svolto dal responsabile dell'area amministrativa- servizio personale-, se rilasciata da altro responsabile, o dal responsabile dell'area di appartenenza del dipendente se rilasciata dal responsabile del servizio personale.
- 5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti;
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 8) Compilazione e pubblicazione dinamica dei dati secondo il report sotto riportato.

Nome e Cognome	Qualifica	Provvedimento autorizzativo	Data incarico	Importo previsto per incarico	Importo liquidato	Oggetto incarico	Data comunicazione anagrafe prestazioni

§§§

### **SCHEMA N. 6 – URBANISTICA**

**AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI**

**MACRO PROCESSI: PERMESSI DI COSTRUIRE SOGGETTI A PUBBLICAZIONE**

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Permessi di costruire: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento;
- 2) Permessi di costruire: verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze;
- 3) Annullamento permessi di costruire.
- 4) SCIA.
- 5) Procedure di condono e sanatorie edilizie;
- 6) Lottizzazioni edilizie e convenzionate.

#### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
- 2) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;
- 3) **Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti:** il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi;
- 3) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di

un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;

4) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;

5) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;

6) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi.

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del premesso di costruire;

2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze, con acquisizione informatica di tutti i documenti presentati anche di carattere tecnico;

3) Adozione di procedure standardizzate, con evasione pratiche secondo l'ordine cronologico di protocollo;

4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente, entro settembre 2015;

5) Previsione di controlli sulle SCIA presentate, entro il mese successivo, in percentuale non inferiore al 50%;

6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;

7) valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione sia monetizzate sia proposte eventualmente a scomputo;

8) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione;

9) Pubblicazione, con aggiornamento continuo, sul sito web dell'elenco dei permessi di costruire rilasciati, dei permessi in sanatoria rilasciati;

10) Compilazione e pubblicazione dinamica dei dati secondo il report sotto riportato.

#### **AGGIORNAMENTO DINAMICO: PERMESSI DI COSTRUIRE**

prot n.	del	n. pratica	richiedente	sospensioni per integraz. documentale	presentazione documentazione integrativa	esame e parere	rilascio si/no	n. e data provv.	tempi di rilascio

#### **CIL/ CILA /SCIA/ DIA**

prot n.	del	n. pratica	richiedente	sospensioni per integraz. documentale	presentazione documentazione integrativa	Controllo SI/NO	Data controllo	Conforme/ Non conforme	Data denuncia

§§§

**SCHEDA N. 7 – CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO – PATRIMONIO PUBBLICO**

## AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI

### MACRO PROCESSI: CONCESSIONI:

- DI SUOLO PUBBLICO SOGGETTE A PUBBLICAZIONE;
- DI UTILIZZO DEI BENI PATRIMONIALI COMUNALI.

### ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Concessioni di suolo pubblico;
- 2) concessione utilizzo beni comunali.

### MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
- 2) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;
- 3) **Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti:** il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi;
- 4) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non vero oppure con negligenza omette dati esistenti;
- 5) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) nella stesura del provvedimento finale;
- 6) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 7) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi.

### MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione di suolo pubblico o di utilizzo del bene;
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze, o istanza presentata al protocollo informatico;
- 3) Adozione di procedure standardizzate, con evasione secondo l'ordine cronologico di presentazione;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 5) Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità;
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 7) Compilazione e pubblicazione dinamica dei dati inerenti le concessioni / autorizzazioni secondo il report sotto riportato.

## CONCESSIONI - AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO/ UTILIZZO BENI COMUNALI

Prot.	del	Richiedente	Rilascio SI/NO	Data rilascio	Importo dovuto	Importo riscosso	NOTE

<b>SCHEDA N. 8 – ATTIVITA' PRODUTTIVE: COMMERCIO</b>
--

**AREA DI RISCHIO:** AUTORIZZAZIONI SOGGETTE A PUBBLICAZIONE

**MACRO PROCESSI:** AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Autorizzazioni cartelli pubblicitari;
- 2) Rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio ambulante con posto fisso (COMMERCIO AMBULANTE);
- 3) Autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti (COMMERCIO IN SEDE FISSA);
- 4) Vendita diretta di prodotti agricoli: comunicazione vendita in posteggi;
- 5) Autorizzazione apertura nuove edicole;
- 6) Taxi, Noleggio, Conducente di autobus.

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
- 2) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;
- 3) **Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti:** il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi;
- 4) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti;
- 5) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
- 6) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 7) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione di suolo pubblico;
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 7) Compilazione e pubblicazione dinamica dei dati secondo il report sotto riportato.

**PRATICHE SUAP**

Prot.	del	n. pratica	Richiedente	Sospensioni per integrazione documentale	Presentazione documentazione integrativa	controllo si/no	data controllo	conforme / non conforme	data denuncia

§§§

## SCHEDA N. 9 – URBANISTICA, AMBIENTE E POLIZIA MUNICIPALE

### AREA DI RISCHIO: MULTE, AMMENDE E SANZIONI

#### MACRO PROCESSI:

- ABUSI EDILIZI;
- ACCERTAMENTO INFRAZIONI;
- RISCOSSIONE SANZIONI.

#### ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Abusi edilizi;
- 2) Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti;
- 3) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente;
- 3) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio;
- 4) Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive;
- 5) Procedimenti relativi a infrazioni inerenti la pubblica incolumità;
- 6) Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità;
- 7) Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc.

#### MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
- 2) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;
- 3) **Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti:** il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi;
- 4) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti;
- 5) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
- 6) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 7) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi.

#### MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende;
- 2) Sviluppare un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;
- 3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare

dagli interessati per la trasmissione delle istanze;

4) Adozione di procedure standardizzate;

5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;

6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri;

7) Compilazione e pubblicazione dinamica dei dati secondo il report sotto riportato.

### ABUSI EDILIZI

data accertamento	Soggetto contravventore	Norma violata	Sanzione irrogata	Data irrogazione sanzione	Data Pagamento sanzione

### MULTE, CONTRAVVENZIONI, SANZIONI AMMINISTRATIVE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

data accertamento	Soggetto contravventore	Norma violata	Sanzione irrogata	Data irrogazione sanzione	Data Pagamento sanzione

### MULTE, CONTRAVVENZIONI, SANZIONI AMMINISTRATIVE CDS

data accertamento	Soggetto contravventore	Norma violata	Sanzione irrogata	Data irrogazione sanzione	Data Pagamento sanzione

§§§

## SCHEDA N. 10 – LAVORI PUBBLICI

**AREA DI RISCHIO:** CONCESSIONI

**MACRO PROCESSI:** CONCESSIONI BENI CONFISCATI ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:** Concessione utilizzo beni confiscati alla mafia.

**MAPPATURA DEL RISCHIO:**

1) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;

2) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;

3) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso all'opportunità;

4) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;

5) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori(perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati;

6) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di



vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;

7) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;

8) **Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti:** il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi;

9) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi, il dipendente omette i controlli in fase di gestione della concessione;

10) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti.

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- Adottare misure di pubblicizzazione dell'elenco dei beni confiscati, sia già concessi, sia da assegnare, con indicazione della data di scadenza della concessione, delle finalità di utilizzo inserite nel decreto di assegnazione all'ente e quelle di assegnazione all'utilizzatore finale;
- Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte degli interessati, anche potenziali, delle opportunità offerte dall'Ente in materia di concessione, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso;
- Utilizzo della casella di posta certificata, il cui indirizzo deve essere reso noto tramite sito web istituzionale, da parte degli interessati per la trasmissione delle istanze, con acquisizione informatica dei documenti prodotti;
- Adozione di procedure standardizzate sia in fase di assegnazione sia in fase di gestione mediante adozione di regolamento;
- Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- Scelta dei Componenti delle eventuali commissioni di assegnazione mediante richiesta di indicazione a soggetti/Enti terzi e sorteggio tra i nominativi indicati. Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità per far parte della Commissione;
- Controlli almeno annuali sulla gestione dell'immobile da parte dell'assegnatario.

#### **ELENCO BENI : AGGIORNAMENTO ANNUALE**

Identificazione immobile	Soggetto assegnatario	Destinazione d'uso	Controlli	Data controlli	Esito controllo

§§§

#### **SCHEDA N. 11 – LAVORI PUBBLICI – GARE E CONTRATTI**

**AREA DI RISCHIO:** PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

#### **MACRO PROCESSI:**

- APPALTI DI LAVORI;
- FORNITURE BENI E SERVIZI.

#### **MAPPATURA RISCHI:**

- Alterazione mercato concorrenza;
- violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità e trasparenza;
- mancanza di pubblicità ed informazione;
- Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di gestione dei procedimenti;
- Disomogeneità nelle valutazioni e nei comportamenti.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligatorio ricorso al MEPA (mercato elettronico) gestito da Consip ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review), anche mediante RDO (richiesta di offerta). L'inosservanza causa la **nullità del contratto** ed è fonte di **responsabilità amministrativa oltre che disciplinare**. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto ai sensi dell'art.125 Codice Contratti per importi sotto soglia stabiliti dall'apposito regolamento sugli acquisti in economia (€ 40.000);
- 2) Motivazione ed attestazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA;
- 3) divieto di frazionamento dell'appalto in più lotti ai sensi dell'art.29, comma 4, Codice Contratti, fatte salve le espresse deroghe legislative, delle quali necessita dare espressa menzione ed adeguata giustificazione.

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Provvedimenti in casi di somma urgenza (art.179 DPR 207/2010).

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Oltre quelle sopra indicate

- 1.1) a) descrizione e motivazione delle esigenze eccezionali e contingenti;  
 b) Efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario;  
 c) Urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto, inondazione);
- 1.2) Registro delle somme urgenze costituito dal prospetto sotto indicato da compilare in modo dinamico ;
- 1.3) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione con aggiornamento dinamico.

**SOMME URGENZE**

Determina affidamento	Oggetto lavori	Soggetto aggiudicatario	N. repertorio contratto / scrittura privata	Importo impegnato	Importo liquidato	Importo pagato

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 2) affidamento: lavori, manutenzioni,ecc., forniture di beni e servizi;

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Oltre quelle sopra indicate:

- 2.1) Pubblicazione nell'apposita sezione del sito della determina a contrarre;
- 2.2) Registro degli affidamenti costituito dai rispettivi prospetti sotto indicati;
- 2.3) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;

## FORNITURE DI BENI E SERVIZI

CIG	N. Det. affidamento	Oggetto affidamento	cod. scelta contraente*	partecipanti	aggiudicatari	Importo aggiudicazione	Importo liquidato	Rep. e Data contratto / convenzione	Data fine procedimento
-----	---------------------	---------------------	-------------------------	--------------	---------------	------------------------	-------------------	-------------------------------------	------------------------

\*una delle seguenti modalità:

- 01-procedura aperta;
- 02-procedura ristretta;
- 03-procedura negoziata previa pubblicazione del bando;
- 04-procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando;
- 05-dialogo competitivo;
- 06-procedura negoziata senza previa indizione di gara art. 221 d.lgs. 163/2006;
- 07-sistema dinamico di acquisizione ( MEPA acquisto diretto o RDO);
- 08-affidamento in economia / cottimo fiduciario;
- 14-procedura selettiva ex art 238 c.7, d.lgs. 163/2006;
- 15-affidamento diretto ex art. 5 della legge n.381/91;
- 16-procedura ristretta derivante da avvisi con cui si indice la gara;
- 17-procedura negoziata derivante da avvisi con cui si indice la gara;
- 18-affidamento in economia / affidamento diretto;
- 19-affidamento diretto a società in house;
- 20-affidamento diretto a società raggruppate / consorziate o controllate nelle concessioni di Il.pp.;
- 21-affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convenzione (CONSIP);
- 22-confronto competitivo in adesione ad accordo quadro/convenzione (CONSIP);
- 23-procedura ai sensi dei regolamenti degli organi costituzionali.

## LAVORI

CIG	N. Det. affidamento	Oggetto affidamento	cod. scelta contraente*	partecipanti	aggiudicatari	Importo aggiudicazione	Importo liquidato	Rep. e Data contratto / convenzione	Inizio/fine lavori
-----	---------------------	---------------------	-------------------------	--------------	---------------	------------------------	-------------------	-------------------------------------	--------------------

\*una delle seguenti modalità:

- 01-procedura aperta;
- 02-procedura ristretta;
- 03-procedura negoziata previa pubblicazione del bando;
- 04-procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando;
- 05-dialogo competitivo;
- 06-procedura negoziata senza previa indizione di gara art. 221 d.lgs. 163/2006;
- 07-sistema dinamico di acquisizione ( MEPA acquisto diretto o RDO);
- 08-affidamento in economia / cottimo fiduciario;
- 14-procedura selettiva ex art 238 c.7, d.lgs. 163/2006;
- 15-affidamento diretto ex art. 5 della legge n.381/91;
- 16-procedura ristretta derivante da avvisi con cui si indice la gara;
- 17-procedura negoziata derivante da avvisi con cui si indice la gara;
- 18-affidamento in economia / affidamento diretto;
- 19-affidamento diretto a società in house;
- 20-affidamento diretto a società raggruppate / consorziate o controllate nelle concessioni di Il.pp.;
- 21-affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convenzione (CONSIP);
- 22-confronto competitivo in adesione ad accordo quadro/convenzione (CONSIP);
- 23-procedura ai sensi dei regolamenti degli organi costituzionali.

### ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 3) affidamento incarichi attinenti i servizi di ingegneria ( progettazione tecnica)

### MISURE DI PREVENZIONE:

Oltre quelle sopra indicate :

- 3. 1) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad

esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità previsti dall' art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, da pubblicare, unitamente al curriculum nel link ' Amministrazione trasparente - sez. consulenti e collaboratori;

3.2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare;

3.3) - Pubblicazione nell'apposita sez. del sito della determina a contrarre;

3.4) - Registro degli affidamenti costituiti dal prospetto sotto indicati da aggiornare in modo dinamico;

3.5) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione da aggiornare in modo dinamico.

CIG	N. Det. affidamento	Oggetto affidamento	Norma di legge e/o reg. com. sugli incarichi	Professionisti invitati	Affidatario	Importo aggiudicazione complessivo	Importo liquidato (con indicazione relative fasi)	Importo pagato	Inizio/fine incarico
-----	---------------------	---------------------	--	-------------------------	-------------	------------------------------------	---	----------------	----------------------

#### **ATTIVITA' -PROCEDIMENTO:**

4) Proroghe contrattuali - Rinnovi contrattuali

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

4.1) Obbligo di indire, quando non diversamente stabilito dalla legge, almeno quattro mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti;

4.2) Atteso che proroga e rinnovo rappresentano rimedi eccezionali, è necessaria la redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto;

4.3) I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza, sono:

A) Per la proroga: disposta prima della scadenza del contratto-finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio-limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura -motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno/necessario lo slittamento dell'indizione della nuova gara-;

B) Per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito, consentito solo in caso di espressa previsione e quantificazione nel bando di gara.

4.4) Per le proroghe e i rinnovi si richiede la loro **pubblicazione** sul sito web dell'Ente in maniera dinamica;

4.5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.

#### **ATTIVITA' - PROCEDIMENTO**

5) opere pubbliche – Attività e procedimento

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

oltre quelle indicate nei punti precedenti riguardanti le modalità di scelta del contraente, ivi incluso l'aggiornamento delle tabelle di riferimento:

5.1) Compilazione della sotto riportata scheda inerente le opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente e da aggiornarsi dinamicamente:

**Comune di Rosarno**  
**UOC Lavori pubblici**

Responsabile \_\_\_\_\_  
 scheda opera pubblica relativa ai lavori di \_\_\_\_\_:

Oggetto :				
Localizzazione:				
Importo complessivo:				
Finanziamento:				
CUP:				
RUP:				
Progettista:				
Direttore dei lavori:				
Coordinatore sicurezza in fase di progettazione				
Coordinatore Sicurezza in fase esecutiva				
Servizi attinenti alla geologia				
Costo progettazione	€		Euro	
Costo direzione lavori	€		Euro	
Costo geologo	€		Euro	
Approvazione progetto esecutivo:				
CIG:				
Procedura di gara:				
Norma:				
Importo a base d'asta:	€	di cui €	ed €	
		Oneri sicurezza (non soggetto a ribasso)	costo personale	(non soggetto a ribasso)
Ditte partecipanti:	n.	Escluse n.	Ammesse n.	
Ditta aggiudicataria:				
Ribasso offerto in sede di gara:				
Importo di aggiudicazione:		€	Euro:	
Consegna lavori sotto riserva di legge:				
Contratto:	Rep. N.	serie	del	Registrato a il
Consegna lavori:				
Data prevista fine lavori:				
I° SAL	Approvato il	con det. n.	€	Euro:
II° ed ultimo SAL	Approvato il	con det. n.	€	Euro:
Perizia di	autorizzata il	Approvata il	€	Euro:
	con det. n.	con det. n.		
Certificato di regolare esecuzione:	il			
Collaudo:				

A) Importo definitivo liquidato al netto di IVA:	€			
A1) Per lavori originari	€			
A2) Per perizia	€			
A3) Prestazioni professionali:	€			
A4) Altro (specificare)		€		

## ALLEGATO 2 SCHEDE RELAZIONE ANNUALE RESPONSABILI UOC

<b>Censimento dei procedimenti amministrativi</b>	Procedimenti censiti nell'anno 2015 n.	Procedimenti da censire nell'anno 2016 n.	Procedimenti pubblicati sul sito internet anno 2015 n.
<b>Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte</b>	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line nell'anno 2015 n.	Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel 2016 e 2017 n.	Giudizi
<b>Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti</b>	Procedimenti verificati nell'anno 2015 n.	Procedimenti da verificare nell'anno 2016 n.	Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet anno 2015 n.
<b>Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione</b>	Procedimenti verificati nell'anno 2015 n.	Procedimenti da verificare nell'anno 2016 n.	Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti anno 2015 n.
<b>Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione</b>	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del 2014 e 2015 n..	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti che saranno interessati dalla rotazione nel corso del 2016 e 2017 n.	Criteri utilizzati considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione)
<b>Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc. ed i destinatari delle stesse</b>	Numero verifiche effettuate nel corso del 2014 e 2015 n.	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2016 e 2017 n.	Esiti riassuntivi e giudizi.
<b>Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente</b>	Numero verifiche effettuate nel corso del 2014 e 2015 n.	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2016 e 2017 n.	Esiti riassuntivi e giudizi.
<b>Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività</b>	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del 2014 e del 2015 n.	Numero delle autorizzazioni negate nel corso del 2014 e 2015 n.	Esiti riassuntivi e giudizi..
<b>Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori</b>	Numero verifiche effettuate nel corso del 2014 e 2015 n.	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2016 e 2017 n.	Esiti riassuntivi e giudizi..
<b>Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità</b>	Numero segnalazioni ricevute n.	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno

			effettuato segnalazioni
<b>Verifiche delle dichiarazioni sostitutive</b>	Numero verifiche effettuate nel 2014 e 2015 n.	Numero verifiche da effettuare nel 2016 e 2017 n.	Esiti riassuntivi e giudizi..
<b>Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati</b>	Numero accordi conclusi nel 2014 e 2015 n.	Numero accordi da attivare nel 2016 e 2017 n.	Esiti riassuntivi e giudizi..
<b>Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici</b>	Iniziative avviate nel 2014 e 2015 n.	Iniziative da attivare nel 2016 e 2017 n.	Esiti riassuntivi e giudizi ..
<b>Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione</b>	Controlli ex post realizzati nel 2014 e 2015 n.	Controlli ex post che si vogliono realizzare nel 2016 e 2017 n.	Esiti riassuntivi e giudizi
<b>Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico</b>	Controlli effettuati nel 2014 e 2015 n.	Controlli da effettuare nel 2016 e 2017 n.	Esiti riassuntivi e giudizi ..
<b>Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti</b>	Procedimenti con accesso on line attivati nel 2014 e 2015 n.	Procedimenti con accesso on line da attivare nel 2016 e 2017 n.	Esiti riassuntivi e giudizi ..
<b>Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione</b>	Dichiarazioni ricevute nel 2014 e 2015 n.	Iniziative di controllo assunte n.	Esiti riassuntivi e giudizi ..
<b>Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio</b>	Dichiarazioni ricevute nel 2014 e 2015 n.	Iniziative di controllo assunte n.	Esiti riassuntivi e giudizi ..
<b>Automatizzazione dei processi</b>	Processi automatizzati nel 2014 e 2015 n.	Processi che si vogliono automatizzare nel corso del 2016 e 2017 n.	Esiti riassuntivi e giudizi ..
<b>Altre segnalazioni..</b>			
<b>Altre iniziative ..</b>			

**PER TUTTE le attività indicate nelle sopra riportate schede:**

**Attestazione, semestrale, del Responsabile di UOC di aver adempiuto alle pubblicazioni sul sito web, inerenti le attività di competenza, sia previste dalla normativa in vigore sia previste dal piano comunale per la repressione della corruzione e dell'illegalità, ivi incluso il PTTC, con annotazione della veridicità, e completezza dei dati pubblicati.**

**REPORT SEMESTRALE delle attività svolte in relazione alle aree di rischio.**

## SEZIONE 2

### §§§

## PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

### §§§

#### 1. Premessa

Le recenti e numerose modifiche normative introdotte in materia di Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali di predisporre e organizzare la macchina amministrativa in modo da renderla più efficace, efficiente ed economica, ma soprattutto moderna e accessibile ai cittadini.

Ruolo determinante e fondamentale in questo processo di riforme è rappresentato dalla “trasparenza” dell’attività amministrativa, trasparenza attuabile grazie ai nuovi strumenti tecnologici che permettono a tutti di accedere e conoscere in tempo reale l’attività amministrativa dell’Ente.

La “trasparenza” diventa uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell’imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni, in attuazione di quanto previsto dall’art. 97 Cost., e nel contempo, favorisce il controllo sociale sull’azione amministrativa, promuove e diffonde la cultura della legalità e dell’integrità nel settore pubblico.

L’art. 11 del D.Lgs. 27.10.2010 n. 150 definisce la “trasparenza” come *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”*.

Il rispetto dell’obbligo della trasparenza viene individuato, nel medesimo Decreto, come *“livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni Pubbliche, ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”* e pertanto quale principio non comprimibile in sede locale.

La normativa è stata, da ultimo, oggetto di riordino con il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, che definisce la “trasparenza amministrativa” come *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche”*.

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il comune mette in atto la trasparenza.

Gli obiettivi fissati dal programma si integrano con il piano della performance e con il piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione.

Vengono, pertanto, individuate le principali azioni e le linee di intervento che l’Amministrazione Comunale di Rosarno intende seguire nell’arco del triennio 2015-2017 in materia di trasparenza.

Il presente programma della trasparenza viene redatto nel rispetto della normativa di seguito specificata:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- Decreto legislativo 13 marzo 2013, recante il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di*



*pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";

- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Bozza di deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013, avente a oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015" e i relativi allegati;
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "Codice dell'amministrazione digitale";
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici";
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web".

## **2. Organizzazione dell'Amministrazione**

Il Comune di Rosarno è ripartito, come da organigramma comunale, nella Segreteria Generale, in 6 U.O.C. e nell'Avvocatura civica.

Le modalità di funzionamento dell'Ente sono disciplinate dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

## **3. Obiettivi in materia di trasparenza**

Il Programma Triennale della Trasparenza ha come obiettivo quello della fase di pianificazione strategica dell'Ente e quello di informare cittadini e imprese sugli obiettivi dell'Ente e sui risultati conseguiti.

Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Obiettivi di trasparenza nel medio periodo di tre anni sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

## **4. Soggetti responsabili**

La Giunta approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza (PTT) nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) o con atto separato ed i relativi aggiornamenti.

Il Responsabile della Trasparenza, individuato nella figura del Segretario generale, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione (NdV).

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle U.O.C. dell'Ente e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.

Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

I Responsabili delle U.O.C. dell'Ente hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e

dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

## 5. Dati da pubblicare

1. Il Comune di Rosarno pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

L'obiettivo è quello di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate dal Comune di Rosarno e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy. In particolare deve essere posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati, all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- a) dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza;
- b) preferenze personali (dati sensibili);
- c) dati giudiziari non indispensabili.

Per quanto attiene alle notizie su dipendenti, Responsabili, incarichi, Amministratori, non devono essere rese pubbliche informazioni relative a:

- 1) natura di eventuali infermità;
- 2) impedimenti personali o familiari;
- 3) altri dati ritenuti sensibili da altre disposizioni di Legge, regolamento o da Autorità.

L'Amministrazione Comunale si impegna a pubblicare nel rispetto di quanto previsto all'art. 4 del D. Lgs.33/2013 i seguenti ulteriori dati:

<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza aggiornamento</b>
Relazione di inizio mandato	Segretario Comunale e Responsabile servizi finanziari	Inizio mandato
Relazione di fine mandato	Segretario Comunale e Responsabile servizi finanziari	Fine mandato

## 6. Adozione del Programma e aggiornamento

Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i Responsabili delle U.O.C., predispone entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta del PTT.

Il Programma è adottato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio successivo, è pubblicato sul sito internet ed inviato all'ANAC.

La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della Trasparenza che si avvale a tal fine dei Responsabili delle U.O.C.

Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione.

I contenuti del PTT sono oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento degli obblighi, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni di legge.

Per ciascuna tipologia di dati ulteriori da pubblicare ad integrazione di quelli indicati dal Dlgs 33/2013 sono individuate le modalità e la tempistica da utilizzare per l'aggiornamento dei dati, nonché l'U.O.C. responsabile dell'aggiornamento (**Allegato 3**).

## 7. Usabilità e comprensibilità dei dati

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché chiunque possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

## 8. Controllo e monitoraggio

Alla corretta attuazione del PTT, concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza e al Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.

2. In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTT e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e al NdV su eventuali inadempimenti e ritardi.

3. A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

4. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

5. Spetta, infatti, al Nucleo di valutazione il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

6. Il documento di attestazione deve essere prodotto avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

## 9. Accesso civico

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

1. pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
2. trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
3. indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- a) l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- b) la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Segretario Generale.

## **10. Collegamenti con il Piano della performance**

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

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 e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente.

Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specificamente conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel PTPC/PTT.

## **11. Valutazione dei Responsabili delle U.O.C.**

Il Nucleo di Valutazione, in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Dirigenti in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, sulla base della Relazione sulla Performance, di quanto previsto dalle specifiche normative in materia e dal presente PTPC/PTT.

## **12. Sanzioni**

Il D.Lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che “i Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge” (art. 43, c. 3).

La mancata predisposizione del PTT e l'inadempimento agli obblighi di pubblicazione danno luogo a sanzioni disciplinari.

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Il dipendente ha l'obbligo di informarsi sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

## **13. Entrata in vigore**

1. Il Piano Triennale per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell'Illegalità e l'unito Piano della Trasparenza Amministrativa entrano in vigore a seguito della esecutività della Delibera di approvazione da parte della Giunta comunale.

I Piani vengono trasmessi alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché pubblicati sul sito internet istituzionale del Comune di Rosarno in apposita sottosezione all'interno di quella denominata “Amministrazione Trasparente”.

3.I presenti Piani vengono comunicati al Prefetto della Provincia di Reggio Calabria, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, alla Giunta Comunale, all'Organo di Revisione Economico-Finanziario, al Nucleo di Valutazione, ai Responsabili delle U.O.C., a tutti i dipendenti dell'Ente e alle Rappresentanze Sindacali interne e territoriali.

§§§

**ALLEGATO 3**  
**ELENCO DELLE CATEGORIE DI DATI AGGIUNTIVI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE, RESPONSABILI E FREQUENZA DI AGGIORNAMENTO**

§§§

<b>Performance</b>		
<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Delibera di approvazione del Regolamento per la disciplina della misurazione valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance dei Responsabili	Responsabile della U.O.C. Personale	Nei casi di variazioni
Relazione previsionale e programmatica	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale
Piano esecutivo di gestione (PEG/PDO) e Piano performance	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale
Delibera di verifica dello stato di attuazione dei programmi e degli equilibri di bilancio	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale
Relazione sulla performance	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale

§§§

<b>Organi di indirizzo politico/amministrativo</b>		
<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Atto di proclamazione	Responsabile della U.O.C. Segreteria generale	Inizio mandato elettivo ed in caso di variazioni
Curricula	Responsabile della U.O.C. Segreteria generale	In caso di variazioni
Compensi	Responsabile della U.O.C. Segreteria generale	In caso di variazioni
Importi di viaggi, servizi e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile della U.O.C. Segreteria generale	Annuale
Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso Enti pubblici o privati e compensi corrisposti a qualsiasi titolo	Responsabile della U.O.C. Segreteria generale	Annuale

§§§

<b>Organizzazione e procedimenti</b>		
<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Informazioni concernenti l'organizzazione (organigramma, articolazione servizi e uffici, attribuzioni di ciascun servizio, nomi dei Responsabili di servizio, recapiti telefonici ed indirizzi e-mail)	Responsabile della U.O.C. Personale	Annuale
Elenco caselle di posta elettronica istituzionali attive, compresa PEC	Tutti i Responsabili delle U.O.C.	All'attivazione ed in caso di variazioni
Elenco informazioni sulle diverse tipologie di procedimento, scadenze, modulistica e adempimenti	Tutti i Responsabili delle U.O.C.	In caso di variazioni

§§§

<b>Controlli interni</b>		
<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Regolamento sui controlli	Responsabile della U.O.C. Segreteria generale	All'adozione ed in caso di variazioni
Report sui controlli	Responsabile della U.O.C. Segreteria generale	Semestrale

§§§

<b>Personale</b>		
<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Decreti di nomina	Responsabile della U.O.C. Segreteria generale	Annuale ed in caso di variazioni
Curricula dei Responsabili delle U.O.C.	Responsabile della U.O.C. Segreteria generale	Annuale
Compensi dei Responsabili delle U.O.C.	Responsabile della U.O.C. Segreteria generale	Annuale
Conto annuale del personale	Responsabile della U.O.C. Personale	Annuale
Contrattazione integrativa decentrata	Responsabile della U.O.C. Personale	Annuale

§§§

<b>Incarichi e consulenze</b>		
<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Curricula	Responsabile della U.O.C.	Tempestiva

	Personale	
Compensi	Responsabile della U.O.C. Personale	Annuale

§§§

<b>Gestione economico-finanziaria</b>		
<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Relazione del Sindaco sul bilancio	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale
Bilancio di previsione annuale e pluriennale	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale
Conto del bilancio, del patrimonio ed economico	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale
Relazione illustrativa della Giunta comunale sul Rendiconto di gestione	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale
Relazione dell'Organo di revisione al bilancio	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale
Referto del controllo di gestione	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale
Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento dell'Ente	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale
Piano triennale delle dotazioni strumentali	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale
Piano triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale	Responsabile della U.O.C. Lavori pubblici	Annuale

§§§

<b>Società partecipate</b>		
<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Dati concernenti consorzi, enti e società a cui l'Ente partecipa, con indicazione della relativa quota di partecipazione	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	In presenza di variazioni
Bilanci consuntivi di società, enti e consorzi partecipati	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale
Elenco annuale sul numero dei dipendenti al 31 dicembre di società, enti e consorzi partecipati	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale
Compensi agli amministratori di società, enti e consorzi partecipati	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	In presenza di variazioni

§§§

<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici</b>		
<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>

Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica	Responsabile della U.O.C. Segreteria Generale	Annuale
Regolamento per la concessione dei contributi, vantaggi economici e spazi a enti e associazioni	Responsabile della U.O.C. Segreteria Generale	In presenza di variazioni

§§§

<b>Servizi erogati</b>		
<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Costi contabilizzati dei servizi erogati	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale
Tempi medi di erogazione dei servizi	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale

§§§

<b>Appalti e gare</b>		
<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile della redazione del dato</b>	<b>Frequenza di aggiornamento dati</b>
Avvisi di gara di beni, servizi e lavori	Tutti i Responsabili delle U.O.C.	Tempestivi
Elenchi dei fornitori	Tutti i Responsabili delle U.O.C.	Annuale e in caso di aggiornamento
Elenchi dei professionisti	Tutti i Responsabili delle U.O.C.	Annuale e in caso di aggiornamento
Elenco dei lavori in corso di esecuzione con indicazione dei Direttori dei lavori	Tutti i Responsabili delle U.O.C.	In caso di aggiornamento
Costi dei lavori appaltati ed eseguiti	Tutti i Responsabili delle U.O.C.	Annuale