



COMUNE DI LIVERI

Provincia di Napoli

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 9 del 28/01/2016	OGGETTO: Approvazione aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2016.2018
--------------------------------	---

L'anno Duemilasedici, il giorno 28 (ventotto) del mese di Gennaio, alle ore 21.30, in Liveri nella sede del Palazzo Comunale, convocata secondo le modalità prescritte, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei signori:

		PRESENTI	ASSENTI
Ing. Raffaele Coppola	<i>SINDACO</i>	SI	
Sig. Vincenzo Lanzara	<i>VICESINDACO</i>	SI	
Sig. Michele Nappi	<i>ASSESSORE</i>		SI

Partecipa e ne cura la verbalizzazione (art.97, comma 4°, D.Lgs.267/2000) il Segretario Comunale Dott. Raffaele Quindici.

Presiede l'Ing. Raffaele Coppola nella sua qualità di Sindaco, il quale constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'argomento in oggetto.

OGGETTO: Approvazione aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2016-2018.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI:

- gli articoli 8 e 9 della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione", a norma dei quali l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, il quale risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;

- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato dall'ANAC con delibera del 11 settembre 2013, n. 72, secondo cui l'aggiornamento annuale del Piano deve tenere conto dei seguenti fattori: normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti, normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione, emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C., nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.; l'aggiornamento segue la stessa procedura seguita per la prima adozione del P.T.P.C.;

- la determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 recante "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", con la quale, in particolare, vengono fornite indicazioni per la predisposizione e la gestione delle misure di prevenzione della corruzione nell'area di rischio relativa ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;

RICHIAMATA la propria deliberazione n.15 del 30.01.2015 con la quale è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2015-2017;

RICHIAMATA la propria deliberazione n.16 del 30.01.2015 con la quale è stato approvato il Piano Triennale per la trasparenza per il 2015-2017;

RITENUTO necessario provvedere all'aggiornamento al PTPC per il triennio 2016-2018, al fine di adeguarne tra l'altro i contenuti alle indicazioni fornite dall'ANAC nella menzionata determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;

VISTA la deliberazione di C.C. n. 3 del 28/01/2016, dichiarata immediatamente eseguibile, con cui venivano dettate le linee guida per la predisposizione del PTPC per il triennio 2016/2018;

VISTA la proposta di PTPC 2016-2018 predisposta dal Segretario comunale in qualità Responsabile della prevenzione della corruzione e ritenutala meritevole di approvazione;

RILEVATO altresì che è stato pubblicato avviso al fine di acquisire da parte dei soggetti esterni interessati eventuali osservazioni ed integrazioni, conformemente alle direttive contenute nel PNA;

DATO ATTO che nessuna osservazione risulta pervenuta;

Con votazione favorevole unanime espressa nelle forme di legge

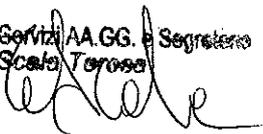
DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono come integralmente riportate:

1. di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) per il triennio 2016-2018 e il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2016-2018;
2. di dare atto che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nell'apposizione sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Altri contenuti-Corruzione;
3. di dichiarare la presente deliberazione urgente, stante l'approssimarsi della scadenza del termine per l'aggiornamento del piano, e previa separata e distinta votazione unanime favorevole immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4° del decreto legislativo 18 agosto 2000 n° 267.

Si esprime parere **FAVOREVOLL**
di regolarità **tecnica**, ai sensi
dell'art. 49, comma 1, del D.L.vo
n. 267/2000.

Il Responsabile dei Servizi AA.GG. e Segretario
sig.ra Scalo Toroso



COMUNE DI LIVERI
Provincia di Napoli

PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
AI SENSI DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190

TRIENNIO

2016-2018

1. PREMESSA

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2016-2018, da intendersi come aggiornamento al PTPC già predisposto con riferimento al triennio 2015-2017, dà attuazione alle disposizioni contenute nella **legge 6 novembre 2012, n. 190** (*“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*), in conformità alle indicazioni contenute nell’intesa sancita in sede di Conferenza Unificata Stato, Regioni ed Autonomie locali del 24 luglio 2013 nonché secondo le direttive presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), per il periodo 2013-2016, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dalla C.I.V.I.T., ora A.N.A.C., con delibera n. 72/2013.

Esso tiene conto inoltre delle indicazioni fornite dall’A.N.A.C. con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 recante “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”, con particolare riferimento alle misure di prevenzione della corruzione nell’area di rischio relativa ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, in attesa del nuovo PNA che dovrà essere approvato in attuazione della delega contenuta nell’articolo 7 della legge 124/2015.

La **finalità** del presente P.T.P.C. è l’individuazione delle misure volte a prevenire la corruzione nell’ambito dell’attività amministrativa del Comune di LIVERI (NA).

Conformemente alla definizione contenuta nel P.N.A., il **concetto di corruzione** richiamato nel presente Piano è da intendersi riferito a tutte le *“situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”*¹.

La **nozione di corruzione** contenuta nel PNA è diversa e molto più ampia rispetto a quella penalistica e coincide con il concetto di *“maladministration”*, intesa come assunzione di decisioni finalizzate alla cura di interessi particolari anziché al perseguimento dell’interesse pubblico.

La corruzione ex L. 190/2012 ha cioè riguardo ad *“atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse”*².

2. CONTESTO DI RIFERIMENTO DELL’AMMINISTRAZIONE E PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

¹P.N.A., pag. 13.

² Deliberazione ANAC n. 12 del 28.10.2015

2.1 ANALISI DEL CONTESTO

La determinazione ANAC n. 12 del 28.10. 2015 prescrive, quale prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio, l'analisi del contesto esterno ed interno all'organizzazione comunale intesa a favorire la predisposizione di PTPC contestualizzati e, quindi, potenzialmente più efficaci a livello di ogni specifica amministrazione o ente.

Sembra opportuno premettere che il Comune di Liveri della Provincia di Napoli in Campania si estende su una superficie di 2,71 Km².

La popolazione residente è pari a 1607 abitanti.

Il territorio comunale è prevalentemente pianeggiante.

2.1 a) Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. La conoscenza del contesto esterno deve incentivare ciascuno ad adoperarsi per garantire che la cultura della legalità sia argine sempre maggiore e più forte contro ogni tipologia di fenomeno corruttivo e di illegalità.

Secondo quanto indicato dalla medesima Autorità essa può essere svolta, richiamandosi ai dati contenuti in documenti ufficiali quali ad esempio quelli delle relazioni periodiche prodotte sullo stato dell'ordine, della sicurezza pubblica e della criminalità organizzata, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica D.I.A.).

Nelle più recenti relazioni presentate dal Ministro dell'Interno Alfano, trasmesse alla Presidenza della Camera dei Deputati in data 25 febbraio 2015 e 13 luglio 2015 relativamente all'anno 2013 e al secondo semestre 2014, si evidenzia come la criminalità organizzata si conferma in territorio campano e nel napoletano un'entità capace di esprimere la sua pervasività su più piani e che l'area nolana e vesuviana sulla quale insiste il Comune di Liveri non risulta avulsa da tale fenomeno.

2.1 b) Analisi del Contesto interno.

L'analisi del contesto interno concerne gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono costituire ottimo presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della Struttura interna verso il rischio di corruzione.

Con la su citata determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'ANAC consiglia di considerare i seguenti dati:

“organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; politiche, obiettivi, e strategie; risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie; qualità e quantità del personale; cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell’etica; sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali); relazioni interne ed esterne.”

Gli organi di indirizzo politico sono costituiti dal Sindaco, dal Consiglio Comunale (composto da 10 Consiglieri oltre che dal Sindaco) e dalla Giunta comunale (composta da due Assessori oltre che dal Sindaco).

Il rinnovamento della costituzione degli stessi è avvenuto a seguito delle elezioni amministrative del 25 maggio 2014.

La struttura organizzativa del Comune di Liveri si articola in 6 Servizi o Settori di Attività:

1° Settore – Servizio Affari Generali e Segreteria;

2° Settore – Servizio U.T.C.;

3° Settore – Servizio Manutenzione, Patrimonio e Legge 219/81

4° Settore – Servizio Finanziario, Ragioneria e Tributi;

5° Settore – Servizio Personale, U.R.P., Pubblica istruzione, assistenza, Invalidi Civili;

6° Settore – Servizio Demografici, Commercio, Cimitero; Leva militare.

La Polizia Municipale è posta alle dirette dipendenze del Sindaco.

Al 31 dicembre 2015, il personale in servizio presso l’Ente a tempo indeterminato è pari a 14 unità. Nell’organico del Comune non sono presenti figure dirigenziali. Per ciascun settore è stato individuato con decreto sindacale un titolare di posizione organizzativa. Si precisa che, al momento della predisposizione del presente Piano, non risulta ancora del tutto completato il processo di associazionismo tra il limitrofo Comune di San Paolo Bel Sito e il Comune di Liveri per l’esercizio delle funzioni fondamentali.

2.2 SOGGETTI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DEL COMUNE DI LIVERI.

I soggetti a vario titolo coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione del Comune di Liveri sono:

- *L’autorità di indirizzo politico*

In particolare compete al Sindaco la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione. La Giunta comunale adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica.

L’autorità di indirizzo politico, inoltre, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Al fine di realizzare la più ampia condivisione dei contenuti da parte degli organi politici dell'ente, come suggerito dall'ANAC nella citata determinazione n. 12/2015, prima della approvazione da parte della Giunta comunale, è stato pubblicato all'albo pretorio del Comune avviso pubblico per il coinvolgimento di stakeholders esterni. Non sono pervenute osservazioni. Inoltre, con deliberazione di Consiglio comunale n. 3 del 28/01/2016, dichiarata, immediatamente eseguibile, sono state dettate le linee guida per l'aggiornamento del P.T.C.P. 2016/2018.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) è il Segretario Comunale dell'Ente.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge, svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti indicati dal presente piano ed in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico (Giunta comunale) ai fini della successiva approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web istituzionale dell'ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo e/o di propria iniziativa.

- *I referenti per la prevenzione della corruzione*

Come evidenziato dall'ANAC nella citata determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'individuazione di eventuali "referenti" non è opportuna nelle strutture meno complesse nelle quali il successo del PTPC e delle sue misure è affidato alla diretta interlocuzione tra il RPC e i responsabili degli uffici.

In particolare i responsabili Settore fungono da tramite tra l'ufficio di riferimento e il Responsabile della prevenzione della corruzione e svolgono un'attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione.

I **Responsabili di Settore** collaborano con l'RPC per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

E' compito dei **Responsabili**:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti appartenenti al rispettivo Settore;
 - fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
 - formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
- *L' O.I.V. o il Nucleo Indipendente di valutazione*

L'O.I.V. o il Nucleo indipendente di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

Il Segretario può avvalersi dell' O.I.V. ai fini dell'applicazione del presente piano.

- L'ufficio per i procedimenti disciplinari

L'ufficio per i procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

- *I dipendenti dell'amministrazione*

Tutti i dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. ;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore; segnalano casi di personale conflitto di interessi.

- *I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione*

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. ;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento
- segnalano le situazioni di illecito.

2.3 PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

Il presente P.T.P.C. è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Liveri, nominato con delibera C.C. n. 5 del 21/03/2013, nella persona del Segretario comunale, dott. Raffaele Quindici coadiuvato dai Responsabili dei Settori, unità di macrostruttura in cui è articolato l'Ente.

Prima della definitiva adozione da parte del competente organo comunale, è stato pubblicato dall'Ente apposito avviso, ai fini dell'acquisizione di osservazioni e proposte da parte dei cittadini, di tutte le Associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, di RSU e delle OO.SS territoriali e in generale di tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Ente (attori esterni)³.

Alla data di scadenza del 25.01.2016 non risultano pervenute proposte e/o osservazioni.

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 3 del 28/01/2016, dichiarata, immediatamente eseguibile, sono state dettate le linee guida per l'aggiornamento del P.T.C.P. 2016/2018.

Il P.T.P.C. è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 9 del 28.1.2016.

Il Piano è trasmesso all'ANAC nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione, "Altri contenuti", all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Piano potrà essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Il P.T.P.C. dovrà essere aggiornato ogni anno, tenuto conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modifichino le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

³P.N.A., pag. 27; Allegato n. 1 al P.N.A., pag. 21.

1. OBIETTIVI DEL PIANO

In coerenza con le direttive contenute nel P.N.A., il P.T.P.C. del Comune di Liverni intende perseguire tre macro obiettivi:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
2. aumentare la capacità dell'amministrazione di prevenire casi di corruzione;
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione attraverso l'applicazione dei principi di etica, integrità e trasparenza.

2. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Secondo le indicazioni contenute nel P.N.A., la strategia di prevenzione della corruzione contenuta nel P.T.P.C. è il risultato di un processo di gestione del rischio o di *risk management*, attraverso il quale vengono individuati i rischi corruttivi cui l'Ente è potenzialmente o concretamente esposto ed individuate le necessarie misure correttive e di prevenzione.

Tale processo è articolato nelle seguenti fasi:

- mappatura dei processi attuati dall'amministrazione
- valutazione del rischio per ciascun processo
- trattamento del rischio

alle quali si aggiunge la fase di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia degli strumenti di prevenzione adottati ed alla eventuale successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

3.1 MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è la prima fase del processo di gestione del rischio.

In tale fase, si è tenuto conto innanzitutto delle aree di rischio e dei processi che già la legge n. 190 del 2012 individua come più rilevanti.

In sede di aggiornamento del presente piano, si è proceduto ad una integrazione della mappatura dei processi.

Il risultato di tale fase è stata l'elaborazione di un catalogo di processi, per la cui dettagliata analisi si rinvia all'allegato 1 al presente Piano.

4.2 ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La fase di valutazione del rischio è a sua volta articolata nelle seguenti sotto – fasi:

- identificazione ed analisi del rischio
- e ponderazione del rischio.

L'identificazione dei rischi per ciascun processo è stata condotta con il coinvolgimento di tutti i Responsabili di Area. In esito a tale attività si è pervenuti alla individuazione di una serie di eventi rischiosi per ciascuno dei processi in precedenza "mappati". Per l'analisi degli eventi rischiosi individuati in relazione ai processi oggetto di mappatura, si rinvia all'Allegato 1 al presente Piano.

L'analisi del rischio è stata invece condotta secondo la metodologia indicata nell'allegato 5 al P.N.A..

In ordine alla ponderazione del rischio, sulla base del raffronto tra i diversi eventi rischiosi individuati in relazione a ciascun processo ed al valore ad essi attribuito in termini di probabilità e di impatto, è stato costruito un catalogo dei processi secondo un ordine decrescente, quale riportato nell'allegato 2 al presente Piano.

3.2 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nella concreta individuazione delle misure volte a neutralizzare ovvero a ridurre gli eventi rischiosi individuati nelle fasi precedenti.

Per ogni processo "mappato" sono state analizzate le misure di prevenzione applicabili tra quelle previste come obbligatorie e sono state inoltre individuate eventuali misure ulteriori, per le quali si rimanda all'allegato 3 al presente Piano.

Nei paragrafi seguenti, in particolare, vengono individuate, per ciascuna misura obbligatoria, in particolare tra quelle previste dal P.N.A., le fasi attuative, i tempi di realizzazione per ciascuna fase, l'ufficio responsabile dell'attuazione nonché gli indicatori per il monitoraggio.

3.2.1 Trasparenza

La misura in oggetto si sostanzia nella pubblicazione di una pluralità di dati e di informazioni (indicati nel D.Lgs. n. 33 del 2013) relativi all'organizzazione ed all'attività del Comune di Liverni.

Considerata la *ratio* della misura che è quella di garantire il controllo sociale della comunità sull'attività amministrativa, essa è trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta applicabile alla totalità dei processi mappati.

La tabella che segue sintetizza le fasi, i tempi di attuazione, le responsabilità e gli indicatori di monitoraggio di tale misura.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Creazione della sezione Amministrazione trasparente secondo la struttura prevista dal D.Lgs. n. 33 del 2013	Già attuata al 31.12.2014	Responsabile trasparenza e/o soggetti delegati	% degli indicatori soddisfatti nell'ambito del monitoraggio condotto dalla Bussola della trasparenza

Produzione e comunicazione dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione amministrazione trasparente	Secondo la tempistica prevista dalla normativa vigente e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione.	Presenza dei dati previsti nelle sezioni specifiche in amministrazione trasparente
Pubblicazione dati nella sezione amministrazione trasparente	Secondo la tempistica prevista dalla normativa vigente e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati" che dovrà raccogliere le informazioni necessarie	Presenza dei dati previsti nelle sezioni specifiche in amministrazione trasparente
Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Alla fine di ogni semestre	Responsabile trasparenza e/o soggetti delegati	Presenza dei dati previsti nelle sezioni specifiche in amministrazione trasparente

3.2.2 Codice di comportamento

Ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della L. 190 del 2012, le amministrazioni devono adottare un codice di comportamento al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

La misura in oggetto si sostanzia nella stesura e nell'adozione di un codice di comportamento che indica i principi a cui i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo del Comune devono ispirarsi nello svolgimento della propria attività quotidiana.

Considerata la *ratio* della misura, ossia quella di uniformare i comportamenti verso standard di eticità ed integrità, essa, al pari della trasparenza, è trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta applicabile alla totalità dei processi mappati.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Redazione di uno schema di codice di comportamento e attivazione di una procedura aperta	Già attuata al 31.12.2014	Responsabile della prevenzione della corruzione	Approvazione e adozione del codice

Adeguamento degli atti organizzativi e delle procedure interne alle previsioni del codice	In corso di attuazione	Responsabile della prevenzione della corruzione Tutti gli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti da adeguare	Atti/procedure adeguate
Formazione del personale sul codice di comportamento	Già attuata al 31.12.2014	Responsabile della prevenzione della corruzione	Direttive
Monitoraggio sull'attuazione del codice	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio entro i termini previsti

3.2.3 Rotazione del personale

La rotazione del personale appare allo stato non attuabile presso il Comune di Liveri, attesa l'infungibilità delle figure professionali presenti all'interno dell'Ente.

In particolare, è presente una sola unità di personale con specifiche competenze in materia contabile. Del pari è presente un unico dipendente a tempo pieno con specifiche competenze in materia tecnica.

Ci si riserva pertanto di procedere alla progettazione esecutiva di tale misura, mediante aggiornamento del presente Piano, all'esito del processo di gestione associata delle funzioni fondamentali che consentirà all'Ente di disporre di un più elevato numero di professionalità tra le quali potrà concretamente attuarsi la misura di cui trattasi.

3.2.4 Obbligo di astensione in casi di conflitto di interessi

L'articolo 6 bis della legge 241 del 1990, introdotto dall'articolo 1, comma 41, della legge 241 del 1990, prevede che: *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

La presente misura si applica in particolare per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale.

Fasi per l'attuazione	Tempi	di	Ufficio responsabile	Indicatori	di
-----------------------	-------	----	----------------------	------------	----

	realizzazione		monitoraggio
Predisposizione di procedure interne per la segnalazione dei casi di conflitto	In corso di attuazione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Predisposizione del modulo per la segnalazione dei casi di conflitto
Progettazione ed attuazione di iniziative formative per la conoscenza del fenomeno all'interno dell'amministrazione	In corso di attuazione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Direttive
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

3.2.5 Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra istituzionali

La presente misura mira a disciplinare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra istituzionali in capo ad un medesimo soggetto.

La misura si rende necessaria al fine di evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale indirizzi l'attività amministrativa verso fini privati o impropri.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Predisposizione di un atto organizzativo interno (regolamento) che disciplini organicamente la materia	Già attuata	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabile del personale	Predisposizione regolamento
Monitoraggio sull'effettiva attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

3.2.6 Inconferibilità ed incompatibilità

Tale misura è prevista come obbligatoria dal D.Lgs n. 39 del 2013, il quale ha individuato sia delle ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali sia delle ipotesi di incompatibilità dei medesimi incarichi.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Predisposizione di una dichiarazione- tipo in ordine alla insussistenza delle cause di incompatibilità e inconferibilità di incarichi	Già attuata	Responsabile della prevenzione della corruzione	Predisposizione
Effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità, con particolare riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A.	Entro il 30 novembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Numero controlli effettuati
Monitoraggio sulla efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

3.2.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage o revolving doors)

La legge 190/2012 ha introdotto, con il comma 16 ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, il divieto per i dipendenti pubblici, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della PA, di avere rapporti di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti amministrativi, contratti o accordi,

rispetto ai quali i medesimi dipendenti hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante, in virtù della posizione ricoperta all'interno dell'amministrazione.

La norma si riferisce pertanto ai soli dipendenti che hanno esercitato la potestà amministrativa o il potere negoziale nei confronti del soggetto privato, in qualità di dirigenti ovvero di funzionari titolari di funzioni dirigenziali o di responsabili di procedimento nei casi previsti dai commi 8 e 11 dell'articolo 125 D.Lgs. n. 163/2006.

Il rischio che il legislatore ha inteso scongiurare è che, durante il periodo di servizio, il dipendente, sfruttando la sua posizione e i suoi poteri all'interno dell'amministrazione, possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrerà in contatto in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro con la P.A..

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Formulazione di una clausola standard, da inserire nei contratti di assunzione del personale, che preveda il divieto per il dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei soggetti privati destinatari di provvedimenti o contratti rispetto ai quali il medesimo dipendente ha avuto un ruolo determinante, per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto con la PA	In corso di attuazione	Responsabile della prevenzione della corruzione Ufficio personale	Formulazione clausola anti -pantouflage
Formulazione di una clausola standard, da inserire nei bandi o comunque negli atti prodromici agli affidamenti, incluse le procedure negoziate, che preveda la condizione soggettiva	In corso di attuazione	Tutti gli uffici comunali per gli affidamenti di rispettiva competenza	Formulazione clausola anti - pantouflage

di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'amministrazione che hanno esercitato, per conto della PA, poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto del dipendente medesimo con la PA.			
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

3.2.8 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA

L'articolo 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 46, della L. 190 del 2012, prevede che:

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Inoltre, il D.Lgs. n. 39 del 2013 prevede una specifica causa di inconferibilità di incarichi dirigenziali ed assimilati nell'ipotesi di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
<p>Adeguamento degli atti dell'amministrazione al fine di rendere operative le disposizioni contenute nell'articolo 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del D.Lgs. 39 del 2013, prevedendo in particolare:</p> <p>a) Regole specifiche che vietino a chi sia stato condannato (anche con sentenza non passata in giudicato per i reati di cui al capo I del Titolo II del Libro II del c.p.) di far parte delle commissioni di cui alle lettere a) e c) dell'artic'lo 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001;</p> <p>b) inserimento di condizioni ostative al conferimento negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi.</p>	<p>In corso di attuazione</p>	<p>Tutti gli uffici comunali per gli affidamenti di propria competenza</p>	<p>Atti/procedure adeguate</p>
<p>Effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) per accertare l'esistenza di</p>	<p>Entro il 15 dicembre di ogni anno</p>	<p>Responsabili di Area per le procedure di rispettiva competenza</p>	<p>Numero controlli effettuati</p>

precedenti penali d'ufficio o mediante verifiche sulle dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati			
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

3.2.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)

Il P.N.A. include tra le misure obbligatorie anche la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, misura prevista dall'articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 51, della L. 190 del 2012.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Adozione di un account di posta elettronica dedicato riservato alla ricezione delle segnalazioni e accessibile solo al RPC	In corso di attuazione	Ufficio responsabile dei servizi informatici	Attivazione di un account di posta elettronica
Predisposizione e pubblicazione sul sito dell'Ente di un modello per ricevere in maniera uniforme e completa le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto	In corso di attuazione	Responsabile della prevenzione della corruzione Ufficio responsabile dei servizi informatici	Predisposizione modello
Sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione delle azioni illecite	In corso di attuazione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Numero di iniziative: direttive, circolari e formazione

Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio
---	-----------------------------------	---	----------------------------------

3.2.10 Formazione del personale

La formazione è tra le misure obbligatorie più rilevanti in quanto consente a tutto il personale dipendente, e quindi non solo ai soggetti investiti di una specifica responsabilità, di imparare a prevenire o ad evitare il manifestarsi di fenomeni di corruzione anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Redazione del Piano di formazione. Il Piano dovrà individuare i contenuti, i soggetti, le giornate di formazione e la metodologia didattica.	Entro il 30 novembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione Ufficio personale	Predisposizione del piano
Erogazione dell'attività di formazione	Entro il 30 novembre di ogni anno	Ufficio personale	Nr. di iniziative realizzate
Monitoraggio sull'efficacia della formazione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

3.2.11 Misure ulteriori

Per alcuni processi sono state individuate, in aggiunta alle misure obbligatorie applicabili, misure ulteriori, per le quali si rimanda all'allegato n. 3 al presente piano.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori è compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, e dei controlli interni. Le decisioni circa la priorità del trattamento si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Le misure di prevenzione della corruzione dovranno essere tradotte in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti. Ciò le rende più efficaci e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.

Tra le misure ulteriori è inserito anche il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti quale importante indicatore di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni. Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

A tal fine i dipendenti comunali investiti della responsabilità di procedimento e i Responsabili di Settore devono informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Il Responsabile di Settore deve intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate ovvero ne informa tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

4. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.

In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di *controlli interni* adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 10 gennaio 2013. Il processo di gestione del rischio e l'attuazione delle misure di prevenzione del fenomeno corruttivo devono condurre a un miglioramento continuo e graduale dell'apparato amministrativo, pertanto appare opportuno che il piano di prevenzione sia realizzato assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di

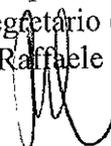
prevenzione della corruzione adottata. L'attuazione delle misure previste nel Ptpc è opportuno divenga uno degli elementi di valutazione del dirigente (dei responsabili di p.o. nei comuni privi di dirigenza come San Paolo Bel Sito) e, per quanto possibile, del personale non dirigenziale;

La responsabilità del monitoraggio del P.T.P.C. è attribuita al Responsabile della prevenzione della corruzione che, entro il 15 dicembre di ogni anno, predispone una relazione sull'attività svolta, ai sensi della legge n. 190 del 2012.

La relazione è redatta secondo il modello predisposto dall'ANAC ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sotto-sezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione trasparente".

Liveri, 28/01/2016

Il Responsabile della prevenzione della corruzione
Il Segretario comunale
Dott. Raffaele QUINDICI



ALLEGATO I: MAPPATURA DEI PROCESSI E DEGLI EVENTI RISCHIOSI

AREA DI RISCHIO: PERSONALE	
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO
<p>A.1 Reclutamento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modalità di reclutamento in violazione della regola del concorso pubblico 2. Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" 3. Assenza di adeguata pubblicità della selezione 4. Irregolare composizione della commissione di concorso 5. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione (es. predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove) 6. Inosservanza delle regole di scorrimento delle graduatorie
<p>A.2 Progressioni di carriera o verticali</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inosservanza delle regole procedurali imposte dalla legge per l'attuazione delle progressioni verticali 2. Irregolarità nei bandi di concorso esterno per favorire personale interno
<p>A.3 Conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (es: assenza o insufficienza di pubblicità; incongruenza dei tempi di partecipazione alla selezione; assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati; previsione di requisiti di accesso "personalizzati"; irregolare composizione della commissione; assenza o insufficienza di motivazione sulla necessità del conferimento dell'incarico esterno) 2. Violazione delle regole di competenza ed inosservanza del principio di separazione tra politica e gestione (es: conferimento con delibere di giunta in luogo della determinazione del dirigente competente; ingerenza dell'organo politico nella scelta

	<p>del soggetto cui conferite l'incarico; etc)</p> <p>3. Spese per incarichi e consulenze inutili o irragionevoli (ad es. in difetto del presupposto della carenza del personale interno)</p>
<p>A.4</p> <p>Gestione delle risorse umane</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il responsabile non esercita intenzionalmente il necessario controllo sulle attività e sui dipendenti dell'ufficio 2. Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici 3. Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazioni 4. Il responsabile attua (o consente l'attuazione) di ritorsioni nei confronti dei dipendenti che segnalano episodi di corruzione o comunque attività illecite 5. Illegittima erogazione di compensi e di maggiore retribuzione per indebito conferimento o esercizio di mansioni superiori 6. Rimborso indebito di spese sostenute (ad es. per uso del mezzo proprio) 7. Corresponsione di retribuzione di posizione o di risultato in assenza dei presupposti
<p>A.5</p> <p>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il dirigente o il responsabile del procedimento che ha adottato un provvedimento favorevole o ha aggiudicato una gara riceve un'offerta di lavoro da parte dell'impresa destinataria del provvedimento o dell'aggiudicazione, offerta che si configura quale corrispettivo per il provvedimento favorevole o per l'aggiudicazione.

AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO
B.1 Programmazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione 2. Carenza della programmazione, risultante, tra l'altro, dall'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali
B.2 Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Restrizione del mercato attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa
B.3 Individuazione della procedura di affidamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elusione delle regole di evidenza pubblica mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale della concessione laddove invece ricorrono i presupposti di una tradizionale gara d'appalto 2. Assenza di adeguati approfondimenti atti a chiarire le motivazioni economiche e giuridiche alla base del ricorso a moduli concessori anziché ad appalti
B.4 Requisiti di qualificazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici non giustificati e calibrati sulle sue capacità
B.5 Criteri di aggiudicazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire una determinata impresa
B. 6 Valutazione delle offerte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mancato rispetto dei criteri indicati nel bando e nel disciplinare di gara cui la commissione o il seggio di gara deve attenersi per determinare i punteggi da assegnare all'offerta

<p>B. 7 Verifica della eventuale anomalia dell'offerta</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti 3. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara
<p>B. 8 Procedure negoziate</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse 1. Utilizzo della procedura negoziata al fi fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge ma in assenza dei relativi presupposti 2. Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo di importo fino a 1 milione di euro (art 122, comma 7, D.Lgs 163 del 2006)
<p>B.9 Affidamenti diretti</p>	<p>Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste</p>
<p>B. 10 Revoca del bando</p>	<p>Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale alla rimozione della gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario</p>
<p>B. 11 Varianti in corso di esecuzione dei lavori</p>	<p>Ammissione di varianti durante la fase di esecuzione del contratto al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara</p>

<p>B. 12Collaudo</p>	<p>Mancato accertamento di difetti e vizi dell'opera o del servizio in fase di collaudo o di verifica di conformità, al fine di evitare decurtazioni dal credito dell'appaltatore</p> <p>Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti ovvero il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera</p>
<p>B. 14Pubblicità</p>	<p>Mancata o inadeguata pubblicità dei dati concernenti le procedure di affidamento individuati dal Codice dei contratti e dal Regolamento di esecuzione nonché dalla L. 190 del 2012 e dal D.Lgs. 33 del 2013</p>

<p>AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p>	
<p>PROCESSO</p>	<p>EVENTO RISCHIOSO</p>
<p>C. 1 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi,</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo o corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche 2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni 3. Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse

<p>ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>4. Concessione indebita di benefici a individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato</p> <p>5. Uso di falsa documentazione ai fini dell'ottenimento di benefici o fondi</p>
---	--

<p>AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p>	
<p>PROCESSO</p>	<p>EVENTO RISCHIOSO</p>
<p>D.1 Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla osta, licenze, registrazioni, dispense)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo o corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche 2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni 3. Autorizzazioni a soggetti non legittimati

	<p>4. Favoreggiamento di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato</p>
<p>D. 2 Attività di controllo di dichiarazioni in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)</p>	<p>1. Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni</p> <p>2. Favoreggiamento di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato</p>
<p>D. 3 Provvedimenti di tipo concessorio</p>	<p>1. Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo o corse preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche</p> <p>2. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni</p> <p>3. Concessioni a soggetti non legittimati</p> <p>4. Favoreggiamento di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato</p>

AREA DI RISCHIO: FINANZIARIA	
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO
<p>E. 1 Gestione delle entrate</p>	<p>1. Verifiche fiscali compiacenti</p> <p>2. Mancato recupero di crediti</p> <p>3. Mancata riscossione di imposte</p> <p>4. Omessa approvazione dei ruoli di imposta</p> <p>5. Mancato introito di contravvenzioni</p> <p>6. Applicazione di sgravi fiscali irregolari</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Rilascio di provvedimenti edilizi con contributi inferiori al dovuto 8. Mancata richiesta di canoni per l'utilizzo di beni demaniali o patrimoniali 9. Mancato aggiornamento o riscossione di canoni locativi 10. Mancata notifica dei verbali di contravvenzione 11. Illegittima archiviazione di contravvenzioni
E. 2 Gestione delle spese	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione 2. Manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di prestazioni inesistenti o già pagate 3. Effettuazione di spese palesemente inutili 4. Indebita retribuzione in assenza di prestazioni 5. Spese di rappresentanza inutili o irragionevoli 6. Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio
E. 3 Maneggio di denaro o valori pubblici	<ol style="list-style-type: none"> 1. Appropriazione di denaro, beni o altri valori 2. Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione
E. 4 Gestione dei beni pubblici e del patrimonio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Illegittima cessione di beni in comodato gratuito o di un alloggio a canone di favore 2. Vendita di un suolo a prezzo simbolico o inferiore a quelli di mercato 3. Concessione gratuita di beni 4. Accollo di spese di manutenzione in contrasto con la normativa vigente 5. Alienazione di beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO
<p>F.1 Pianificazione del territorio (Urbanistica, Lavori -grandi opere- , Ambiente e tutela del territorio)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizzo corrotto del potere di pianificazione del territorio e regolazione urbana per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse; 2. Improprio utilizzo di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria 3. Utilizzo corrotto del potere di pianificazione e regolazione delle politiche pubbliche per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse

PROCESSO	AREA DI RISCHIO: MULTE, SANZIONI E AMMENDE	PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	
G.1 Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Omessa rilevazione delle infrazioni, al fine di ottenere vantaggi per sé o per altri 2. Cancellazione o manipolazione di dati 3. Omissione di controlli o verifiche 	G.2 Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente;		
G.3 Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio;		G.4 Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive;	G.5 Procedimenti relativi a infrazioni di pubblica incolumità;	
G.6 Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità;		G.7 Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di		

abbandono rifiuti, inquinamento idrico,
atmosferico etc;

--	--

ALLEGATO 2: ANALISI E PONDERAZIONE DEI RISCHI

AREA DI RISCHIO	DI PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO
PERSONALE	Reclutamento	3	1,5	4,5
	Progressioni di carriera o verticali	2,17	2,75	3,25
	Conferimento di incarichi di collaborazione	3,7	1,5	5,5
	Gestione delle risorse umane	2,2	2,5	5,5
	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	2,3	1,5	3,45
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	3,5	1,5	5,25
	Individuazione della procedura di affidamento	3	1,5	4,5
	Requisiti di qualificazione	3,5	1,5	5,25
	Criteri di aggiudicazione	3	1,5	4,5
	Valutazione delle offerte	3,5	1,5	5,25
	Verifica della eventuale anomali dell'offerta	3	1,5	5,25
	Procedure negoziate	3,7	1,5	5,55
	Affidamenti diretti	3,7	1,5	5,55
	Revoca del bando	3,2	1,5	4,8
	Varianti in corso di esecuzione dei lavori	3,5	1,5	5,25
	Collaudo	3,3	1,5	4,95
Pubblicità	2,16	1,5	3,24	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTI ECONOMICO DIRETTO	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, sussidi, contributi, etc.	3	1,5	4,5

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	3	1,5	4,5
	Attività di controllo di dichiarazioni in luogo di autorizzazioni	3	1,5	4,5
	Provvedimenti di tipo concessorio	3	1,5	4,5
FINANZIARIA	Gestione delle entrate	2,6	1,5	3,9
	Gestione delle spese	2,6	1,5	3,9
	Maneggio di denaro o di valori pubblici	1,8	1,25	2,25
	Gestione dei beni pubblici e del patrimonio	3	1,5	4,5
PIANIFICAZIONE URBANISTICA		3,5	1,5	5,25
MULTE, AMMENDE, SANZIONI	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	3	1,5	4,5

ALLEGATO 3: TRATTAMENTO DEL RISCHIO

AREA RISCHIO	DI PROCESSO	MISURE APPLICABILI	OBBLIGATORIE	MISURE ESISTENTI	GIÀ MISURE ULTERIORI
PERSONALE	Reclutamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Astensione in caso di conflitto di interesse 3. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali 4. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di 5. condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione 6. Formazione 7. Codice di comportamento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regolamento interno sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi 2. Regolamento interno sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo interno sulle determinazioni di assunzione 2. Obbligo di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni di concorso. 2. Scelta dei componenti delle commissioni tra soggetti in possesso di specifica competenza nelle materie oggetto delle prove d'esame 3. Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: <ol style="list-style-type: none"> a) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai concorrenti per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; b) di non avere riportate condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reatiprevisti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. 	
	Progressioni di carriera verticali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Astensione in caso di conflitto di interesse 3. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regolamento interno sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi 2. Regolamento interno sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo interno sulle determinazioni di assunzione 2. Obbligo di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni di concorso. 2. Scelta dei componenti delle commissioni tra soggetti in possesso di specifica competenza nelle materie oggetto delle prove d'esame 3. Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: <ol style="list-style-type: none"> a) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai concorrenti per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; b) di non avere riportate condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reatiprevisti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. 	

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di 5. condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione 6. Formazione 7. Codice di comportamento 	<ol style="list-style-type: none"> 3. uffici e dei servizi Codice di comportamento dipendenti pubblici di 	
<p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di comportamento 3. Astensione in caso di conflitto di interesse 4. Svolgimento di incarichi d'ufficio (extra-istituzionali) 5. Formazione 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regolamento interno sugli incarichi professionali ad esperti esterni 2. Codice di comportamento integrativo del Personale 	
<p>Gestione delle risorse umane</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Formazione 4. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 5. Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extraistituzionali 6. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti 7. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali 8. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regolamento interno sull'ordinamento degli uffici e dei servizi; 2. Sistema di misurazione e valutazione della performance 3. Sistema informatizzato per la rilevazione delle presenze; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Circolari interne su presenza in servizio e gli orari, assenze, permessi 2. Creazione di una email dedicata e adozione del modello per le segnalazioni di illeciti
<p>Attività</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 		<p>Formulazione di una clausola standard,</p>

	<p>successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</p>	<p>2. Codice di Comportamento 3. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) art 53, comma 16, D.Lgs. n. 165 /2001</p>		<p>da inserire nei bandi o comunque negli atti prodromici agli affidamenti, incluse le procedure negoziate, che preveda la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'amministrazione che hanno esercitato, per conto della PA, poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto del dipendente medesimo con la PA.</p>
<p>AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</p>	<p>Programmazione</p>	<p>1. Trasparenza</p> <p>1. Trasparenza; 2. Codice comportamento</p>	<p>1. Regolamento sul sistema dei controlli interni e conseguente</p>	<p>1. Per rilevanti importi contrattuali obbligo di comunicazione al RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza 2. Tempestiva rilevazione dei fabbisogni in vista della programmazione 3. Predisposizione, entro il 31 dicembre di ogni anno, da parte dei responsabili di settore/area di uno specifico documento, da trasmettere al RPC, recate l'elencazione degli affidamenti che verranno a scadenza nel semestre successivo, ai fini del tempistico svolgimento delle procedure di affidamento, in particolare per i beni, servizi e forniture da affidare mediantecorso alla CUC.</p>

<p>Definizione dell'oggetto dell'affidamento</p>	<p>3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione.</p>	<p>controllo a campione interno sulle determinazioni dirigenziali adottate, nell'ambito del controllo successivo.</p>	
<p>Individuazione della procedura di affidamento</p>	<p>1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione</p>	<p>1. Regolamento sul sistema dei controlli interni e conseguente controllo a campione interno sulle determinazioni dirigenziali adottate, nell'ambito del controllo successivo.</p>	<p>1. Obbligo di motivazione nella determinazione a contrattare in ordine sia alla scelta del sistema di affidamento adottato sia della tipologia contrattuale (ad esempio concessione anziché appalto)</p>
<p>Requisiti di qualificazione</p>	<p>1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione.</p>		
<p>Criteri di aggiudicazione</p>	<p>1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione.</p>		
<p>Valutazione delle offerte</p>	<p>1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione</p>		<p>1. Obbligo di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni di gara 2. Scelta dei componenti delle commissioni tra soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati 3. Rilascio da parte dei commissari</p>

Verifica della eventuale anomalia dell'offerta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione. 		<p>g) di non avere riportate condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reatiprevisti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.</p> <p>3. Preventiva pubblicazione on line del calendario delle sedute di gara.</p> <p>4. Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.</p>
Procedure negoziate	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione. 		<p>Predeterminazione nella determinazione a contrattare dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare</p>
Affidamenti diretti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione. 	1. Regolamenti interni	
Revoca del bando	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione. 	1. Regolamento sul sistema dei controlli interni	
Varianti in corso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza; 		1. Pubblicazione, contestualmente

			<p>di dichiarazioni attestanti:</p> <p>a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;</p> <p>b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);</p> <p>c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);</p> <p>d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);</p> <p>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice;</p>
--	--	--	---

--	--	--	--	--

Procedure negoziate
Affidamenti diretti
Contratti di lavoro di collaborazione
Creazione delle risorse umane
Definizione dell'oggetto dell'affidamento
Requisiti di qualificazione
Valutazione delle offerte
Varianti in corso d'opera
Verifica della eventuale anomalia dell'offerta
Collaudo
Revoca del bando
Concessione ed erogazione di sussidi, etc
Reclutamento
Individuazione della procedura di affidamento
Criteri di aggiudicazione
Provvedimenti di tipo autorizzatorio
Provvedimenti di tipo concessorio
Controllo di dichiarazioni in luogo di autorizzazioni
Gestione dei beni pubblici e del patrimonio
Gestione delle entrate
Gestione delle spese
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
Progressioni di carriera
Pubblicità
Maneggio di denaro o di valori pubblici

	<p>di esecuzione dei lavori</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Codice comportamento 3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione 5. Comunicazione delle varianti all'ANAC nei casi previsti dall'articolo 37 della L. 114/2014 		<p>alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti</p>
	<p>Collaudo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina di collaudatori 2. Predisposizione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo
	<p>Pubblicità</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione in rete del testo integrale delle determinazioni dirigenziali fra cui anche la determina a contrattare e la determina di affidamento; 2. Pubblicazione dei dati richiesti dall'AVCP in materia di contratti 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione del report periodico sulle procedure espletate sul sito della stazione appaltante 2. Pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni, fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale
<p>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTI ECONOMICO DIRETTO</p>	<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, sussidi, contributi, etc.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regolamento per la concessione di benefici economici a soggetti pubblici e privati 2. Regolamento controlli interni e 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlli a campione

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 	<p>conseguente controllo a campione sugli atti di Concessione</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pubblicazione ed aggiornamento elenco dei beneficiari nella sezione amministrazione Trasparente 4. Pubblicazione in rete civica degli atti di concessione dei benefici, nel rispetto della normativa sulla privacy 	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO PRIVI	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 		
	Attività di controllo di dichiarazioni in luogo di autorizzazioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 		
	Provvedimenti di tipo concessorio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regolamento Comunale per l'applicazione del Canone di occupazione di spazi ed aree pubbliche; 	
	Gestione delle entrate	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regolamento di contabilità 	

--	--	--	--

PIANIFICAZIONE URBANISTICA		1. Trasparenza di 2. Codice Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione		

<p>MULTE, SANZIONI, AMMENDE</p>	<p>Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti; Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente; Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio; Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive; Procedimenti relativi a infrazioni di pubblica incolumità; Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità; Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 	<p>Sviluppare un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione</p>
--	--	---	--

PIANIFICAZIONE DELLE MISURE OBBLIGATORIE

Per l'esplicitazione di fasi, tempi di realizzazione, uffici e soggetti responsabili e relativi indicatori diognuna delle misure obbligatorie applicate al processo si fa rinvio a quanto delineato all'internodel PTPC.

PIANIFICAZIONE DELLE MISURE ULTERIORI

AREA PERSONALE

RECLUTAMENTO

Controllo interno sulle determinazioni di assunzione

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
unica	Con cadenza annuale	Responsabile del personale	Nr. controlli

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Circolari interne su presenza in servizio e gli orari, assenze, visite fiscali

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
unica	Già attuata	Responsabile del Personale	Nr. circolari

		Responsabili di Area	
--	--	----------------------	--

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Controlli a campione

Fasi per l'attuazione	Tempi realizzazione	di	Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio	di
unica	Entro il 31 dicembre		Responsabili di area in relazione alle rispettive competenze	Nd. controlli	

AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Redazione di uno specifico documento, da trasmettere al RPC, recante l'elencazione degli affidamenti che verranno a scadenza nel semestre successivo, ai fini del tempestivo svolgimento delle procedure di affidamento, in particolare per i beni, servizi e forniture da affidare mediante ricorso alla CUC.

Fasi per l'attuazione	Tempi realizzazione	di	Ufficio responsabile	Indicatori monitoraggio	di
unica	Entro il 31 dicembre		Responsabili di area in relazione alle rispettive competenze	Nd. controlli	

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' **2016-2018**

(Allegato al PTPC 2016-2018)

1. Premessa

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Liveri dà attuazione al principio di trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sull'esercizio delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, assicura la conoscenza da parte dei cittadini dei servizi resi dal Comune, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione e rappresenta un valido strumento di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni).

1.2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio verranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce allegato e parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione.

1.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

Il presente programma viene elaborato e aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza. Il Responsabile della trasparenza e il personale dell'ufficio comunicazione hanno il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i dirigenti e/o responsabili di servizio nonché dei responsabili di procedimento chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi relativamente al settore di competenza.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dall'Autorità Anticorruzione (ANAC) e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene trasmesso all'O.I.V. per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

2. I soggetti coinvolti

2.A Al processo di formazione ed adozione del Programma concorrono:

- a) il Responsabile della trasparenza che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale; a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle competenti strutture interne dell'amministrazione;
- b) la Giunta Comunale che avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento del Programma;
- c) i Responsabili di tutti i Settori Organizzativi dell'Ente con il compito di collaborare con il responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione e aggiornamento dei suoi contenuti;
- d) i Responsabili di procedimento, individuati ciascuno per il proprio settore di competenza, quali responsabili della pubblicazione di dati nelle apposite sezioni di amministrazione Trasparente e tenuti ad assicurare la comunicazione dei flussi informativi di pertinenza e la piena accessibilità dei documenti detenuti.
- e) l'Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati cura la pubblicazione e l'aggiornamento, all'interno della Sezione Amministrazione trasparente dei dati, documenti ed informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria nelle apposite sezioni di amministrazione Trasparente, ed è tenuto in caso di mancata trasmissione da parte dei responsabili di procedimento suddetti dei flussi informativi, alla relativa segnalazione al Segretario comunale/Responsabile della trasparenza per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, anche di natura disciplinare la comunicazione dei flussi informativi di pertinenza e la piena accessibilità dei documenti detenuti.
- f) l'OIV o organismo analogo che promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità ed esercita un'attività di impulso nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza per l'elaborazione, aggiornamento e implementazione del Programma.

2.B All'attuazione del piano, concorrono:

2.1 Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza:

- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- Segnala, in relazione alla loro gravità, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV di valutazione (o nucleo di valutazione) ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità, diverse da quella disciplinare.

2.2 Responsabili di Settore /Area

I responsabili di Settore/Area, per ciascun settore/area di competenza:

- collaborano nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ed in particolare dal D.Lgs. n. 33 del 2013 e nella redazione annuale e aggiornamento del programma per l'integrità e trasparenza;
 - verificano l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando all'ufficio comunicazione eventuali errori.

2.3 Responsabili di Procedimento

- I responsabili di procedimento, per ciascun settore/area di competenza sono responsabili della pubblicazione dei dati (ex art.6 del D.Lgs n. 33/2013) e garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare a cura dell'ufficio responsabile della pubblicazione ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge; in particolare, provvedono alla tempestiva trasmissione all'Ufficio responsabile della pubblicazione, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- hanno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali.

2.4 L'Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati

- Il responsabile della pubblicazione dei dati presso il Comune di Liveri è individuato da apposito Regolamento comunale, già in vigore.
- Provvede costantemente alla pubblicazione e all'aggiornamento all'interno della Sezione Amministrazione trasparente dei dati, documenti ed informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria acquisendo dati e flussi informativi dai responsabili dei procedimenti, ciascuno per il settore di competenza;
- In caso di mancata trasmissione da parte dei referenti suddetti, l'ufficio responsabile della pubblicazione dei dati provvede alla relativa segnalazione al Segretario comunale/Responsabile della trasparenza per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, anche di natura disciplinare.
- Predisponde dei report sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

2.5 L'OIV o Nucleo di Valutazione

L'OIV o Nucleo di Valutazione effettua gli adempimenti disposti dalla legge e segnatamente:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza e integrità;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle risorse e degli obiettivi.
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili dei singoli uffici tenuti alla trasmissione dei dati.

4. La selezione dei dati da pubblicare - La sezione Amministrazione Trasparente

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Tale sezione è articolata in sottosezioni di primo e secondo livello sulla base della struttura prevista dall'allegato al D.lgs 33/2013 che dettaglia anche i contenuti minimi da assicurare

5. Qualità dei dati pubblicati

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto

degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge assicurando che gli stessi siano conformi alle norme.

La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi a mezzo del servizio Bussola della Trasparenza predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema consente di valutare il sito Internet attraverso una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

6. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

Ai sensi dell'art. 8 del d.lgs 33/2013 i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto da specifiche disposizioni di legge (es. art. 14, comma 2 e 15, comma 4 d.lgs 33/2013).

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata all'ufficio comunicazione.

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti saranno organizzati all'interno di distinte sezioni di archivio.

7. Aggiornamento dei dati

Le pagine e i contenuti della sezione Amministrazione Trasparente sono tenuti costantemente aggiornati, nel rispetto delle norme di riferimento.

Le pagine riportano la data dell'ultima modifica, i documenti la data di produzione.

Al fine di garantire una chiara indicazione della data di aggiornamento dei documenti, ciascun Responsabile dovrà aver cura di indicare all'interno del documento inviato per la pubblicazione la data di ultimo aggiornamento del documento trasmesso.

8- La struttura dei dati e i formati

Sarà cura dell'ufficio responsabile della pubblicazione fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source.

E' compito prioritario dell'ufficio responsabile della pubblicazione e dei servizi informatici mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito web della PA agli standard.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
- predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

9- Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati

personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy.

L'ufficio responsabile della pubblicazione dei dati segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al dirigente/responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

10. Monitoraggio e vigilanza sui dati pubblicati

Il Responsabile della trasparenza, con cadenza almeno annuale, compatibilmente con le esigenze funzionali dell'Ente, svolge un controllo sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento.

L'ufficio responsabile della pubblicazione dei dati ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

11. Sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale e organizzativa dei responsabili.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'OIV/Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'OIV/nucleo di valutazione attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

12. Pianificazione Triennale

Obiettivi principali per il 2016

1. Monitoraggio attività compiute nel 2015
2. Verifica e implementazione della pagina relativa alla pubblicazione dei dati degli Amministratori
3. Miglioramento e implementazione della sezione relativa ai dati sul personale.
4. Pubblicazione dei Regolamenti interni in vigore presso l'Ente;
5. individuazione di ulteriori dati da pubblicare attraverso collegamento e razionalizzazione con i dati esistenti o sulla base delle richieste dei vari stakeholders;

Obiettivi principali per il 2017

1. Monitoraggio attività compiute nel 2016
2. Analisi delle richieste formulate in relazione alla necessità/opportunità di pubblicazione di ulteriori dati

Obiettivi principali per il 2018

1. Monitoraggio attività compiute nel 2017
2. Analisi delle richieste formulate in relazione alla necessità/opportunità di pubblicazione di ulteriori dati

del che il presente Verbale letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
Ing. Raffaele Coppola



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dot. Raffaele Quindici

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione :

- è stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno 5/2/016 con il numero 37 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, c. 1, D.Lgs 267/2000) ;
- è stata trasmessa in elenco con protocollo n. 60, in data 5/2/016, ai capigruppo consiliari (art. 125, del D.Lgs 267/2000).

Dalla Residenza comunale, li 5/2/016



Il Segretario Comunale
Dot. Raffaele Quindici

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio e su conforme attestazione del responsabile del servizio,

ATTESTA

che la presente deliberazione :

- E' divenuta esecutiva il giorno, essendo decorsi 10 giorni dalla scadenza della pubblicazione (art. 134, c. 3, D.Lgs 267/2000);
- E' divenuta esecutiva il giorno 5/2/016, essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile con espressa e separata votazione (art. 134, c. 4, D.Lgs 267/2000)
- E' stata affissa all'Albo Pretorio on line, come prescritto dall'art. 124, c. 1, D.Lgs 267/2000, per quindici giorni consecutivi dal..... al

Il responsabile del servizio
sig.ra Teresa Scala

Dalla Residenza comunale, li 5/2/016



Il Segretario Comunale
Dot. Raffaele Quindici

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

Dalla residenza comunale, li.....

Il Responsabile del servizio AA.GG.- Segreteria
Sig.ra Teresa Scala