COMUNE DI LAUREANA DI BORRELLO
Provincia di Reggio Calabria

PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'E DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' AMMINISTRATIVA

TRIENNIO 2016/2018

Approvato con deliberazione della G.C. n° 11 del 02.02. 2016

SEZIONE I

PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'

INTRODUZIONE AL PIANO ANTICORRUZIONE

In massima sintesi, il Piano anticorruzione rappresenta uno specifico strumento operativo, incardinato nel sistema interno di organizzazione dei controlli e vigilanza dell'Ente avente la precipua finalità di prevenire la realizzazione del delitto di corruzione in quelle aree di attività, cosiddette a rischio, in cui alto è l'utilizzo del potere discrezionale.

Occorre por mente al fatto che il fenomeno della corruzione oltre ad aver riflessi economici generali sul sistema sociale complessivo lede un valore di un bene giuridico immateriale e non quantificabile che sta alla base dell'ordinamento giuridico rappresentato dal danno di immagine delle istituzioni democratico - repubblicane.

Il danno all'immagine che deriva dal delitto di corruzione è in grado di offuscare o addirittura di pregiudicare il prestigio delle istituzioni, posto che l'immagine pubblica investe direttamente il rapporto di fiducia che deve necessariamente sussistere tra Stato e il cittadino. Il bene-valore che viene tutelato dal Piano anticorruzione è quell' l'intimo senso di appartenenza che intercorre tra i consociati e la Pubblica Amministrazione laddove l'immagine ha valore puramente strumentale di indice di corretto esercizio delle funzioni amministrative in aderenza ai canoni del buon andamento e della imparzialità.

A fronte di comportamenti infedeli, infatti, si incrina quel naturale sentimento di affidamento e di appartenenza alle istituzioni anche in virtù del principio di sussidiarietà secondo il quale l'amministrazione deve essere vicina alle esigenze della collettività.

Va precisato che il termine "corruzione" è inteso dal legislatore in senso ampio con riferimento alla *"maladministration"* non solo con riferimento alle ipotesi costituenti reato ma, più in generale, *con riferimento a qualsiasi comportamento che contrasta con la cura del pubblico interesse e con l'imparzialità della Pubblica Amministrazione.*

In caso di fenomeni corruttivi il bene giuridico leso è indubbiamente il prestigio della Pubblica Amministrazione ossia il discredito che matura nell'opinione pubblica a causa del comportamento del pubblico dipendente o dell'amministratore.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla L. n. 190/2012, nel P.N.A. e nel presente documento ha un'accezione ampia in quanto è comprensivo delle varie 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.*

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

Per tali motivi il legislatore, con la Legge 190/2012 e l'ANAC con la più recente determinazione n. 12 del 28/10 ha inteso porre un rimedio che, però, deve concretizzarsi con l'adozione di un strumento quale è il Piano per la Prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione, unitamente al Piano per la Trasparenza ed al codice di comportamento dei dipendenti.

- OBIETTIVI E CONTENUTI GENERALI DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'

Il Piano è finalizzato alla prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione e illegalità e si propone i seguenti obiettivi:

- evidenziare e analizzare le attività e i processi dell'Ente maggiormente esposti al rischio corruzione;
- individuare e analizzare la natura e i livelli dei rischi, in relazione alla probabilità e impatto degli eventi dannosi (rischi/ minacce);
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la rotazione di Dirigenti, di Funzionari e di Figure di Responsabilità.

Il Piano, attraverso un'analisi delle attività sensibili alla corruzione, sviluppa i seguenti contenuti:

- mappatura del rischio;
- gestione del rischio.

La mappatura del rischio comprende:

a) l'identificazione delle aree di rischio;
b) la collocazione nell'ambito di ciascuna area di rischio dei processi e delle attività dell'Ente;
c) l'individuazione degli eventi dannosi (rischi/minacce) correlati a ciascuna area di rischio e processo;
d) la valutazione del rischio, in relazione alla probabilità e impatto dell'evento dannoso.

La gestione del rischio comprende:

a) l'individuazione delle azione e misure di contrasto dei rischi (contromisure);
b) l'associazione delle contromisure riferite alle aree di rischio e ai processi;
c) l'indicazione dei responsabili dell'organizzazione e adozione delle contromisure;
d) l'indicazione dei responsabili della verifica dell'attuazione delle contromisure;
e) la definizione delle linee di aggiornamento del piano.

La redazione del piano anticorruzione, costituisce un'attività "in progress", che non può dirsi compiuta e completata una volta per tutte; sotto i profili sia dell'analisi che dell'attuazione - come del resto testimonia anche il suo collegamento al piano della performance - sarà necessario valutare l'appropriatezza ed esaustività delle attività compiute e, sulla base dell'esperienza propria e di altri Enti, studiare l'evoluzione necessaria del piano ai fini della sua più ampia efficacia.

Procedimento di adozione del PIANO ANTICORRUZIONE.

Allo scopo di favorire la massima partecipazione, consapevolezza e condivisione, sia nella fase della individuazione delle misure organizzative necessarie che in quella della loro attuazione, il procedimento di formazione del Piano Anticorruzione e dei suoi annuali aggiornamenti, fatto salvo ogni modifica degli organi superiori, è così disciplinato:

- Entro il 15 DICEMBRE :

il responsabile per l'anticorruzione pubblicherà apposito avviso sul sito istituzionale del comune, nella *home-page* iniziale, dando e invitando cittadini e realtà associative presenti sul territorio comunale a voler dare il loro eventuale contributo o i loro suggerimenti.

- il responsabile per l'anticorruzione solleciterà, entro il 30 ottobre i responsabili di area e procedimento nonché gli amministratori comunali, l'organismo di valutazione e il revisore dei conti a voler dare il loro eventuale contributo o i loro suggerimenti.

- il responsabile per l'anticorruzione inviterà a mezzo Posta certificata, dando notizia del procedimento, la Prefettura di Reggio Calabria a manifestare la disponibilità a dare il proprio supporto per come prospettato nella determinazione ANAC 12/2015.

Il Consiglio Comunale sarà coinvolto nelle problematiche nascenti dall'adozione del Piano,con l'approvazione di un documento di carattere generale sul contenuto del Piano Anticorruzione, mentre la Giunta resta competente all'adozione finale nei termini di legge.
Il Consiglio Comunale sarà coinvolto anche dopo l'adozione finale del Piano, in sede di comunicazione della reportistica ai fini di una successiva eventuale integrazione.

- SOGGETTI RESPONSABILI

I soggetti interessati e coinvolti, a vario titolo e con vari livelli di responsabilità, nella prevenzione della corruzione sono i seguenti:

- Gli organi di indirizzo politico
- Il Responsabile della prevenzione
- I Responsabili delle Aree in cui sono articolati gli uffici comunali.
- Tutti i dipendenti della P.A.
- L'U.P.D.
- L'O.I.V. e gli altri organismi di controllo
- I collaboratori, a qualsiasi titolo della P.A.

- IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'

Il Responsabile previsto dalla Legge n. 190/2012, è individuato nella figura del Segretario Generale e provvede a:

- redigere la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- sottoporre il Piano all'approvazione della Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno;
- predisporre il Piano annuale di formazione del personale;
- vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- proporre, di concerto con i Responsabili, modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- predisporre, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione sui risultati dell'attività svolta, comunicandola alla Giunta Comunale, al Nucleo di valutazione e disponendone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

- I RESPONSABILI DI AREA

I responsabili di Area/Posizione Organizzativa – sono nominati con l'adozione del presente Piano, Referenti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione - collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.
I Responsabili delle Aree che adottano atti compresi nelle materie individuate come particolarmente a rischio di corruzione forniscono entro le date del **30 giugno e del 30 novembre** al Segretario generale una relazione in merito alle attività a rischio di corruzione ove saranno evidenziati:

1) i procedimenti adottati con indicazione dei relativi Responsabili;

2) il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti o le eventuali criticità;
3) le azioni correttive intraprese e/o proposte in caso di mancato rispetto dei tempi procedimentali;
4) il monitoraggio dei 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 entro il secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Tali relazioni saranno pubblicate, a cura dei Responsabili di Area, sul sito istituzionale dell'Ente.
I Responsabili di Settore, inoltre, adottano le seguenti misure:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto notorio rese ai sensi degli artt. 46/49 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze e della loro evasione, dando disposizioni in merito, salvo motivate e circostanziate ragioni;

Tutti i dipendenti dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano; segnalano le situazioni di illecito al proprio funzionario responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D.; segnalano al proprio Responsabile di Area casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90 e del D.P.R. 62/2013;
Essi devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
Anche i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione sono tenuti ad osservare le misure contenute nel presente piano e segnalare le situazioni di illecito.

- COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.
La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Settore e al Segretario Generale, nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

– AREE DI RISCHIO E ATTIVITA' E SETTORI ESPOSTI ALLA CORRUZIONE

Il PNA ha focalizzato questo tipo di analisi in primo luogo sulle cd. "aree di rischio obbligatorie". Tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 comma 16 della l. 190/2012, il PNA ha ricondotto detta *analisi alle quattro corrispondenti "aree di rischio obbligatorie"*.

1. Acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera, conferimenti di incarichi di collaborazione);
2. Affidamenti di lavori, servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, servizi, forniture, aperte ristrette e negoziate nonché ogni altro tipo di commessa, contratti attivi in genere dai quali in ogni caso l'ente percepisca delle entrate e vantaggi pubblici);

3. Adozioni di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
4. Adozioni di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

L'aggiornamento 2015 del PNA ha, per contro, indicato la necessita di andare oltre queste aree di rischio tenuto conto del fatto che vi sono attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che, anche sulla base della ricognizione effettuata sui PTPC, sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi.
Queste aree, insieme a quelle fin qui definite "obbligatorie" debbono essere denominate "aree generali". In attuazione delle indicazioni formulate dall'Autorità in sede di aggiornamento 2015 del PNA, il presente piano include tra le aree di rischi generali le ulteriori aree espressamente indicate nel PNA 2015.

aree di rischio generali (come da aggiornamento 2015 PNA)	**Sintesi descrittiva dei rischi collegati**
concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009	Mancanza di imparzialità dei commissari d'esame; Valutazione dei candidati in base ad amicizie o appartenenza politica;
scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta	Ricorso all'affidamento diretto senza criteri oggettivi di rotazione nell'affidare incarichi a professionisti o richieste ai fornitori
concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Concessione di contributi o vantaggi economici senza avere prima predeterminato i requisiti dei beneficiari e i criteri di assegnazione dei benefici
autorizzazione o concessione	Mancanza di adeguata istruttoria
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rischio di mancate entrate per frode o altri illeciti nei rapporti con terzi; illeciti nell'effettuazione delle spese; illeciti nella gestione degli immobili, specie per quanto concerne concessioni e comodati.
controlli e verifiche ispezioni sanzioni	Omissione di controlli, ovvero boicottaggio degli stessi o, ancora, alterazione dei controlli per effetto di conflitti di interesse tra soggetto controllante il soggetto controllato; controlli inveritieri, parziali o superficiali, etc.
incarichi e nomine	Incarichi e nomine fondate su un criterio di conoscenza/amicizia/favore personale, e non sulla base di un criterio di professionalità di specializzazione di competenza; incarichi e nomine non necessarie e conferite allo scopo di creare un'opportunità/lavoro/occasione al soggetto incaricato o nominato, etc.
affari legali e contenzioso	Rischio di scelta degli avvocati con criterio individuale e personale, sulla base di conoscenza/amicizia/favore personale, e non sulla base di un criterio di professionalità e di specializzazione per competenza.

Pianificazione e la gestione del territorio	Influenze che determinino tutele di interessi particolari
Regolazione in ambito tributario	Gestione con parzialità
Programmazione e gestione dei fondi europei, contributi regionali, provinciale, Ente Parco etc.	Utilizzo dei fondi senza rispetto delle regole di utilizzo
Smaltimento dei rifiuti	smaltimento solo in alcune zone
Polizia locale, cimiteriale e mercatale, etc.	Mancati controlli; controlli superficiali

SPECIFICAZIONE ATTIVITA' DI RISCHIO

Sono particolarmente esposti a rischio di corruzione ed infiltrazione mafiosa le seguenti attività individuate dalla Legge anticorruzione e dal Piano anticorruzione dell'Ente:

- attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- indennizzi, risarcimenti e rimborsi;
- rilascio autorizzazioni e pareri da parte dell'Ente;
- autenticazioni di sottoscrizioni;
- gestione dei flussi documentali;
- rilascio documenti di identità ai non aventi titolo;
- variazioni anagrafiche, rilascio certificazioni ed attestazioni;
- controllo informatizzato presenza;
- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi da parte dei dipendenti;
- materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- attività di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture;
- affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture, esecuzione di lavori in economia;
- lavori eseguiti in somma urgenza;
- affidamento, assegnazione e gestione beni confiscati;
- autorizzazione impianti di telefonia mobile;
- concessione di impianti sportivi;
- usi civici;
- adozione strumenti urbanistici;
- attività inerenti il ciclo di raccolta e smaltimento di rifiuti solidi urbani;
- controlli in materia commerciale;
- pianificazione urbanistica e cimiteriale, gestione cimitero e concessione di loculi;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- controlli in materia edilizia;
- permessi a costruire ed altri titoli abilitativi dell'edilizia privata;
- procedure di condono e sanatoria edilizia;
- rilascio di permessi ed autorizzazioni da parte del SUAP;
- rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita e di somministrazione di bevande ed alimenti su aree pubbliche;
- controlli in materia tributaria;
- sgravio ed annullamento tributi;

- attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- autorizzazioni commerciali;
- controlli in materia di viabilità;
- attività di polizia municipale ed in particolare, attività sanzionatoria, termini per lo svolgimento di attività d'istituto, rilascio di pareri, nulla osta ed autorizzazioni.
- incarichi legali

– INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati:

- omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
- inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
- motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
- uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
- irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
- previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
- illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
- omissione dei controlli di merito o a campione;
- abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
- quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
- quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
- alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
- mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
- mancata segnalazione accordi collusivi.

- VALUTAZIONE DEL RISCHIO.

Per la valutazione del rischio si avvarrà degli indici di valutazione della probabilità che il rischio si verifichi e dell'indice di valutazione di cui alla seguente tabella

TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	**INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO**
A) - DISCREZIONALITA' Il processo è discrezionale? - No è del tutto vincolato **punti 1** - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) **punti 2** - E' parzialmente vincolato dalla legge **punti 3**	**A) - IMPATTO ORGANIZZATIVO** Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva)? Fino a circa il 20% **punti 1**

- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) **punti 4** - E' altamente discrezionale **punti 5**	Fino a circa il 40% **punti 2** Fino a circa il 60% **punti 3** Fino a circa lo 80% **punti 4** Fino a circa il 100% **punti 5**
B) - <u>RILEVANZA ESTERNA</u> Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione? **-** No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno **fino a punti 2** - Si, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'Ente **fino a punti 5**	**B) - <u>IMPATTO ECONOMICO</u>** Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'Ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe? No **punti 1** Si **fino a punti 5**
C) - <u>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</u> Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? - No, il processo coinvolge solo l'ente **punti 1** - Si, il processo coinvolge fino a 3 PA **fino a punti 3** - Si, il processo coinvolge oltre 3 PA **fino a punti 5**	**C) - <u>IMPATTO REPUTAZIONALE</u>** Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce, etc, aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No **punti 1** Non ne abbiamo memoria **punti 2** Si, sulla stampa locale **punti 3** Si, sulla stampa locale e nazionale **punti 4** Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale **punti 5**
D) - <u>VALORE ECONOMICO</u> Qual è l'impatto economico del processo? - Ha rilevanza esclusivamente interna **punti 1** - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico **fino a punti 3** - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni **fino a punti 5**	**D) - <u>IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</u>** A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riviste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? - A livello di addetto **punti 1** - A livello di responsabile di procedimento **punti 2**

	- A livello di Responsabile **punti 3** - A livello di più Responsabili **punti 4** - A livello di Responsabili ed organi di governo **punti 5**
E) - <u>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</u> Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato? No **punti 1** Si **fino a punti 5**	
TOTALE(a+b+c+d+e) **punti _____**	**TOTALE (a+b+c+d)** **punti _____**
TOTALE GENERALE PUNTI _____	

INDICAZIONE SINTETICA DELLE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEL RISCHIO

Le iniziative di prevenzione e contrasto ai fenomeni di corruzione e, più in generale, di cattiva gestione sono così sintetizzabili

- rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza;
- attuazione del piano della rotazione;
- adozione del codice di comportamento integrativo;
- adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- formazione dei Responsabili e del personale, in particolare di coloro che operano nelle aree più a rischio;
- sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dei Responsabili di area;
- tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;
- controllo di regolarità;
- rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'Ente;
- pubblicazione di tutte le determinazioni dei Responsabili di area;
- dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico;
- adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta;
- attuazione Piano della Trasparenza;
- misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione;

- monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico;
- rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati;
- adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva;
- registro degli affidamenti diretti;
- registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione;
- controllo di gestione per verificare l'andamento dei costi unitari;
- verifica dell'andamento dei contenziosi.

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

Per il triennio 2016/2018, si individuano, in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a) Meccanismi di formazione e attuazione dei provvedimenti

- Nell'adozione dei provvedimenti ad istanza di parte ogni responsabile sarà tenuto ad adottare un ordine cronologico. Eventuali deroghe dovranno essere adeguatamente motivate e comunicate tempestivamente al Responsabile dell'anticorruzione. I procedimenti d'ufficio sono trattati secondo l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, circolari, direttive etc.
- Nelle procedure complesse (concorsi pubblici, gare per affidamento di lavori, forniture e/o servizi) è necessario che le attività che non si svolgono alla presenza del pubblico siano dettagliatamente descritte negli atti endoprocedimentali (sedute delle commissioni di concorso, sedute delle commissioni di gara ecc.) per consentire da parte di tutti un riscontro sull'operato conforme/non conforme a leggi o regolamenti da parte delle commissioni.
- Per garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi dell'attività amministrativa, quali determinazioni, deliberazioni, decreti, ordinanze aventi carattere di generalità devono essere pubblicati all'albo pretorio e/o sul sito web istituzionale secondo il dettato del D.Lgs. n° 33/2013.
- Si dovrà procedere, in relazione ai contratti in scadenza aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità dettate dal D. Lgs. N. 163/2006 e s.m.i. con congruo anticipo rispetto alla scadenza al fine di consentire l'aggiudicazione del servizio o delle forniture in tempo utile.
- In ogni caso dovrà essere garantito il rispetto delle norme sulla privacy sulla base delle linee dettate dal Garante.
- La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web del comune "Amministrazione trasparente" costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.
- Ogni Responsabile di Area deve monitorare ogni procedimento amministrativo al fine di garantirne la conclusione nel tempo più breve possibile ovvero entro i tempi previsti dalla normativa ed in caso di ritardo, ne cura il rispetto attraverso la sostituzione del responsabile del procedimento. Il Responsabile di Area, per ogni procedimento amministrativo, comunica, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione trasparente", il nome del responsabile di procedimento, il relativo indirizzo di PEC ed ogni altra indicazione necessaria.

- Nel corso delle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento sui controlli interni si potranno effettuare a campione dei controlli sia su interi procedimenti che su atti singoli per i quali, sulla base della elencazione sopra formulata, sono più potenzialmente collegati i rischi di corruzione.
- Eventuali segnalazioni da parte dei dipendenti inerenti la denuncia di comportamenti corruttivi dovranno essere inoltrate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale provvederà alla registrazione delle stesse su apposito protocollo riservato.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Area competente, un report di verifica del rispetto degli standard procedimentali di cui al successivo paragrafo 4.1.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report e della relazione da parte dei referenti di ciascun settore, verifica che tali report siano stati pubblicati sul sito istituzionale dell'ente.
Ai fini della valutazione della performance dirigenziale, i superiori dati devono essere inseriti dal Responsabile della Trasparenza nel sito istituzionale dell'ente.

b) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente punto 3, 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.

Con cadenza semestrale i Responsabili delle Aree trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione un monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla base dei dati disponibili, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

c) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

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

d) Rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti interessati a procedimenti di concessione, autorizzazione, vantaggi economici di qualunque genere, contratti di affidamento servizi, forniture e lavori. Relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili ed i dipendenti dell'amministrazione.

La legge 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis (Conflitto di interessi) alla legge 241/90 che così recita: *Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*
Qualora i referenti, o, in mancanza i responsabili di area riscontrino l'esistenza di un conflitto, anche potenziale, di interessi nell'ambito dell'iter procedurale di un provvedimento di loro competenza, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione all'amministrazione ed al responsabile del Piano affinché vengano adottate tutte le possibili azioni tese all'istruttoria ed al rilascio dell'atto da parte di altro soggetto che sostituisca il soggetto potenzialmente interessato.

MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE PER I SETTORI A MAGGIORE RISCHIO DI CORRUZIONE

I Responsabili delle Aree interessati, con cadenza semestrale, redigono un report contenente i dati di cui alle seguenti schede nelle quali vengono individuati, per ciascun procedimento e/o attività a maggiore rischio di corruzione, gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

Appalti e Procedure di Scelta del Contraente		
Procedimenti	***Misure di prevenzione***	***Dati di reportistica semestrale (30 giu./30 nov.)***
Lavori eseguiti in somma urgenza	Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: - Provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza.	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione su: - numero di somme urgenze / appalti di lavori effettuati - somme spese/stanziamenti assegnati
Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006)	Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza.	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione su: - numero di affidamenti diretti / appalti effettuati - somme spese /stanziamenti assegnati
	-	
Opere pubbliche	Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni: 1) Progettista e Direttore dei lavori 2) Fonte di finanziamento 3) Importo dei lavori aggiudicati e data di aggiudicazione. 4) Ditta aggiudicataria 5) Inizio lavori 6) Eventuali varianti e relativo importo 7) Data fine lavori 8) Collaudo 9) Eventuali accordi bonari 10) Costo finale dell'opera	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione, sull'avvenuta pubblicazione.
Proroghe e rinnovi *Obbligo di indire, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi a carattere ripetitivo, le procedure di aggiudicazione secondo le modalità del codice dei contratti*	Registro delle proroghe e dei rinnovi da pubblicare sul sito web dell'Ente riportante: - in caso di proroga le esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della gara; - in caso di rinnovo, la previsione nella procedura di scelta del contraente.	Attestazione del responsabile del procedimento in ordine alla ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimino eventuali proroghe o rinnovi a ditte già aggiudicatarie del medesimo appalto.

Sovvenzioni Contributi e Sussidi		
Procedimenti	**Misure di prevenzione**	**Dati di reportistica semestrale**
Contributi per assistenza economica a soggetti indigenti	1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia; 2) Uso di procedure standardizzate; 3) Controlli a campione per l'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese; 4) Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando forme di *anonimizzazione* dei dati personali; 5) Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee.	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione, su: - Avvenuta pubblicazione del regolamento; - Numero di avvisi pubblicati; - Numero dei controlli a campione svolti; - Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati.
Contributi ad enti del terzo settore	1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia; 2) Uso di procedure standardizzate; 3) Verifica della effettiva iscrizione dell'ente presso Albi nazionali, Regionali e CCIAA; 4) Vidimazione delle pezze giustificative di spesa con indicazione di "spesa soggetta a contributo da parte del Comune"; 5) Pubblicazione dei contributi erogati; 6) Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione, su: - Avvenuta pubblicazione del regolamento; - Numero di avvisi pubblicati; - Numero dei controlli a campione svolti; - Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati.

	delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee.	
Contributi destinati al potenziamento delle attività sportive	1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia; 2) Uso di procedure standardizzate; 3) Verifica della effettiva iscrizione dell'ente presso il CONI ovvero presso Federazioni Affiliate; 4) Vidimazione delle pezze giustificative di spesa con indicazione di "spesa soggetta a contributo da parte del Comune"; 5) Pubblicazione dei contributi erogati; 6) Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee.	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile prevenzione, su: - Avvenuta pubblicazione del regolamento; - Numero di avvisi pubblicati; - Numero dei controlli a campione svolti; - Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati.
Contributi destinati a soggetti pubblici e privati per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative e progetti di interesse della comunità locale	1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia; 2) Uso di procedure standardizzate; 3) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'erogazione del contributo; 4) Vidimazione delle pezze giustificative di spesa con indicazione di "spesa soggetta a contributo da parte del Comune" 5) Pubblicazione dei contributi erogati; 6) Sospensione del procedimento di erogazione dei contributi nei	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, su: - Avvenuta pubblicazione del regolamento; - Numero di avvisi pubblicati; - Numero dei controlli a campione svolti; - Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati.

	sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee.	

Edilizia		
Procedimenti	**Misure di prevenzione**	**Dati di reportistica semestrale**
Permessi a costruire ed altri titoli abilitativi	1) Trattazione delle pratiche in ordine cronologico ad eccezione di quanto previsto da leggi o regolamenti; 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio;	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, su: - numero casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate; - numero casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.
Permessi a costruire in sanatoria	*Idem*	*Idem*
Repressione abusi edilizi, accertamento infrazioni, riscossione sanzioni	1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del verbale; *2)* Adozione di procedure standardizzate.	*Idem*

Urbanistica		
Procedimenti	**Misure di prevenzione**	**Dati di reportistica semestrale**
Lottizzazioni edilizie	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo; 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione; 3) Acquisizione della dichiarazione antimafia.	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, sul numero di richieste di lottizzazione autorizzate.

Attività Produttive		
Procedimenti	**Misure di prevenzione**	**Dati di reportistica semestrale**
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R. n 447/1998)	1) Adozione di procedure standardizzate; 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, su: - avvenuta pubblicazione

	l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio; 3) Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP – in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato; 4) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione: - Tipologia dell'intervento e ditta proponente; - Data di presentazione dell'istanza; - Data di attivazione della conferenza di servizi; - Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza; - Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione; - Convenzione sottoscritta.	dell'elenco delle iniziative produttive.
Autorizzazioni commerciali	1) Adozione di procedure standardizzate; 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio; 4) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, sul numero delle autorizzazioni commerciali adottate.

Patrimonio		
Procedimenti	**Misure di prevenzione**	**Dati di reportistica semestrale**
Concessione in uso beni immobili	1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, su:

	destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di concessione in uso di beni comunali; 2) Adozione di procedure standardizzate; 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto di interessi nel corpo del provvedimento concessorio; 5) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione; 6) Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni. - Descrizione del bene concesso - Estremi del provvedimento di concessione - Soggetto beneficiario - Oneri a carico del beneficiario - Durata della concessione 7) Sospensione del procedimento di concessione nei sessanta giorni antecedenti e nei trenta giorni successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee	- numero di avvisi pubblicati - avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale
Concessione di suolo pubblico	1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento concessorio; 2) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione 3) Riscossione tempestiva dei canoni e recupero coattivo delle morosità	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, sulla situazione dei pagamenti e delle morosità e sul numero di concessioni rilasciate.
Concessione di beni confiscati di proprietà comunale	1) Adozione delle misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di concessione in uso di beni confiscati; 2)Adozione di procedure	1. numero di Concessioni in uso rilasciate. 2. Casi di astensione, motivazioni e misure adottate.

	standardizzate sia in fase di assegnazione che in fase di gestione; 3)Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dell'elenco dei beni confiscati di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: - Descrizione del bene concesso; - Estremi del provvedimento di concessione; - Soggetto beneficiario; - Finalità dell'uso; -Oneri a carico del beneficiario; -Durata della concessione. 4) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento finale. 5)Acquisizione della dichiarazione antimafia.	

Risorse Umane		
Procedimenti	**Misure di prevenzione**	**Dati di reportistica semestrale**
Autorizzazione svolgimento di attività extraistituzionali non comprese nei compiti e doveri d'ufficio	1) Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui all'art. 1, co. 49 e 50, della L. 190/2012 mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento autorizzatorio	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area avente competenza sul Personale al Responsabile della prevenzione, sul numero delle attività extraistituzionali autorizzate al personale dipendente
Procedure di assunzioni e di avanzamento in carriera – valutazione dipendenti – misurazione e valutazione performance	1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia, ivi compresa la pubblicazione sul sito web di regolamenti, bandi e avvisi o in	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, sul numero degli incarichi conferiti

individuale ed organizzativa titolari di P.O.	materia; 2) Adozione di procedure standardizzate; 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto di interessi in tutte le fasi del procedimento; 4)Dichiarazione di inesistenza di eventuali incompatibilità a far parte delle commissioni di concorso e/o del nucleo di valutazione; 5) Pubblicazione delle graduatorie.	
Affidamento incarichi di collaborazione	1) Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui all'art. 1, co. 49 e 50, della L. 190/2012 mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità all'atto dell'affidamento dell'incarico; 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del Provvedimento.	Report da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Area al Responsabile della prevenzione, sul numero degli incarichi conferiti

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento" ovvero misure di prevenzione.
Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.
Il P.T.P.C. può contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:
- la trasparenza, che costituisce oggetto del P.T.T.I. quale "sezione" del P.T.P.C.. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.I., come definito dalla delibera CIVIT n. 50/2013;
l'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali per fare emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.
- misure specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area con relativa scheda di comportamento attraverso la quale definire nel dettaglio modalità operative che abbiamo l'attitudine a prevenire la corruzione *(non appare superfluo rammentare che laddove in un processo decisionale sono coinvolti più soggetti il rischio corruzione possa diminuire perché se può essere possibile corrompere una persona sarà più arduo doverne corrompere più d'una; Inoltre può essere utile prevedere dei comportamenti virtuosi da tenere in via preventiva rispetto potenziali rischi derivanti da conflitti di interesse o simili, ecc.)*

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti/responsabili di area, ai responsabili di procedimento: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione deve essere erogata a tutti i dipendenti comunali in ciascun anno del triennio a cui il presente Piano si riferisce, oltre all'Amministrazione comunale, mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all'Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Inoltre, al di là della formazione vera e propria, si rende necessaria la programmazione di incontri periodici tra i soggetti che direttamente, all'interno dell'Ente, operano nel circuito trasparenza e prevenzione della corruzione al fine di valutare le azioni intraprese, le metodologie poste in essere, le criticità emerse e le misure correttive da adottarsi e recepirsi in sede di approvazione annuale del PTPC e Programma Trasparenza.

Il bilancio di previsione dovrà prevedere annualmente gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente articolo.

INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE.

I Titolari di posizione organizzativa dispongono la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 2, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un quinquennio.

La rotazione per le posizioni apicali, è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL.

Nel caso in cui non sussista la possibilità di rotazione per una o più posizioni apicali a rischio corruzione, ne viene dato atto nel decreto di attribuzione dell'incarico, evidenziando i motivi dell'impossibilità.

Le determinazioni e altri atti adottati dai responsabili di area/posizione organizzativa qualora vi siano casi di parentela o affinità entro il secondo grado tra il responsabile e il beneficiario del provvedimento esigeranno la firma sulle determine, oltre che del responsabile di posizione organizzativa anche del responsabile di procedimento. Nell'adottare questo tipo di determine, il responsabile di posizione organizzativa darà atto del motivo della doppia firma**.**

MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO.

I Responsabili delle Aree trasmettono al Responsabile dell'anticorruzione la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione; quest'ultimo, a sua volta, predispone la propria Relazione generale recante i risultati dell'attività svolta.
Nelle relazioni dei Responsabili delle Aree dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

1. Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza indicate nelle precedenti tabelle di cui al paragrafo 4.1;
2. Gli esiti delle attività formative;
3. L'eventuale attività di rotazione del personale;
4. Se vi sono state denunce di violazioni e le modalità di relativa gestione;
5. L'attestazione dell'inserimento dell'apposita clausola in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
6. Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;
7. L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere invito, contratti, del rispetto del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo adottato dall'Ente con deliberazione della Giunta Comunale n° 01 del 15.01.2014;
8. Le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti, con i conseguenti provvedimenti adottati;
9. Gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTCP, nell'ottica del miglioramento continuo.

INCONFERIBILITA INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE - FORMAZIONE DI COMMISSIONI.

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

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

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

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

a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

I componenti degli organi che hanno conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati.

Normativa di riferimento: Decreto legislativo n. 39/2013.

Art. 35-bis del d.lgs. 165/2001.

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: Autocertificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione comunale all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

MODALITA' PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITA' INCOMPATIBILI DOPO LA CESSAZIONE.

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

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

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

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

DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI.

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;

b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funzionario responsabile di posizione organizzativa;

c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;

d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Alcuni aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);
- la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i responsabili di posizione organizzativa;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI. Divieto di discriminazione del whistleblower.

In termini generali, ogni dipendente a prescindere dal ruolo ricoperto, che si avveda di comportamenti ovvero di qualsiasi evento che possa intercettare fenomeni corruttivi è tenuto a segnalare in forma scritta con comunicazione che personalmente deve consegnare al responsabile del piano quanto è a sua conoscenza. Tale comunicazione non è oggetto di protocollo in virtù della sua natura.
Il nuovo art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.
Secondo la disciplina del P.N.A. - all. 1, paragrafo B.12, sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:
- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta eccezione delle ipotesi eccezionali descritte al comma 2 del nuovo art. 54-bis).

Per completezza, si riportano i paragrafi B.12.1., B.12.2 e B12.3 dell'all. 1 del P.N.A.:
B.12.1 - Anonimato La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.
Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:
- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da fare emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es. indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.)
Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.).

B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra orma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.
Il dipendente che ritiene di avere subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:
- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione; il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile sovraordinato del dipendente che ha operatola discriminazione; il Responsabile valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'U.P.D., l'ufficio per i procedimenti disciplinari, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della corruzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
A) un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
B) l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
C) il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

B.12.3 - Sottrazione del diritto di accesso
Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadenti nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a) della L. n. 241/1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'Ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi integrato dalla disposizione contenuta nella L. n. 190/2012.

PROTOCOLLI DI LEGALITA'

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto.
Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.
Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
L'A.V.C.P. con determinazione n. 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.
Nella determinazione n. 4/2012 l'A.V.C.P. precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta,*

infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già onerosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara" (cfr. Cons. St., Sez. VI, 8/5/2012, n. 2657; Cons. St.. 9/9/2011, n. 5066).

INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il Piano della performance e/o degli obiettivi.

Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

Gli obiettivi contenuti nel PTPC e nel PTTI sono assunti nel Piano della performance o, in caso di mancata adozione, degli obiettivi.

SANZIONI.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

SEZIONE II

PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'

1. IL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- Il D.Lgs 33/2013 di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- Il D.Lgs 150/2009 che all'art. 11 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".
- Le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l'"accessibilità totale" da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici.
- La Delibera n. 105/2010 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle Pubbliche Amministrazioni della legalità e della trasparenza, indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- La Delibera n. 2/2012 della CIVIT inerente le "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" che contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT al mese di ottobre 2011.
- La Delibera CIVIT n. 35/2012 sulla applicabilità dell'art 18 d.l. n. 83/2012 convertito, con modificazioni, con l. n. 134/2012, a decorrere dal 1 gennaio 2013 concernente la pubblicità su internet della concessione di sovvenzioni, contributi corrispettivi (a persone o professionisti) e di vantaggi economici di qualsiasi genere.
- La delibera CIVIT n. 50/2013 avente ad oggetto le "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016".
- La delibera CIVIT n. 59/2013 , avente ad oggetto "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d. lgs. n. 33/2013)";
- La delibera CIVIT n. 65/2013, avente ad oggetto "Applicazione dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";

- la Delibera CIVIT n. 72/2013 per la parte relativa alla Trasparenza (paragrafo 3.1.2.);
- La circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica, avente ad oggetto: "D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza";
- Il Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs n. 82 del 07.03.2005 (con le modifiche ed integrazioni introdotte dal decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235, e dal Decreto Legge 13 agosto 2011, n. 138), che traccia il quadro legislativo entro cui deve attuarsi la digitalizzazione dell'azione amministrativa e sancisce veri e propri diritti dei cittadini e delle imprese in materia di uso delle tecnologie nelle comunicazioni con le Amministrazioni.
- La delibera n. 26/2013 dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, che contiene "Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012" e successive integrazioni introdotte dal decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235, e dal Decreto Legge 13 agosto 2011, n. 138), che traccia il quadro legislativo entro cui deve attuarsi la digitalizzazione dell'azione amministrativa e sancisce veri e propri diritti dei cittadini e delle imprese in materia di uso delle tecnologie nelle comunicazioni con le Amministrazioni.

2. PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli in coerenza con le vigenti disposizioni normative. Principale strumento attraverso cui si realizza la trasparenza e la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" di documenti e notizie concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.
L'Ente persegue l'obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, per tale ragione si attiene ai criteri generali di seguito evidenziati:

a) Accessibilità

Il Comune si è dotato di un sito web istituzionale, nella cui home page è collocata l'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi della normativa vigente.
La sezione è organizzata secondo le specifiche tecniche prescritte dal D.Lgs. n. 33/2013 ed è suddivisa in sotto-sezioni in relazione ai diversi contenuti. La struttura e la denominazione delle singole sotto-sezioni riproduce quanto determinato nell'Allegato del medesimo decreto.
Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.
Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi al fine di rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi.

b) Tempestività – costante aggiornamento

La regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai fini della loro pubblicazione è garantita, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, dai responsabili della pubblicazione individuati nei Responsabili di struttura apicale, per la parte di loro competenza.
Con particolare riferimento ai dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente", i soggetti Responsabili sono individuati nella tabella (ALL. 1).
I tempi di inserimento dei dati sul sito e la frequenza del loro aggiornamento è stabilita in base alla tipologia dei dati da pubblicare e comunque entro 15 giorni dalla loro elaborazione/trasmissione/entrata in vigore; la frequenza del loro aggiornamento e quella prevista dalla legge è sintetizzata nella tabella elaborata dalla competente Commissione Civit con Delibera n.50/2013, e dalle sue successive integrazioni e modifiche, riportata con ulteriori precisazioni e specifiche nella medesima tabella (ALL. 1). Per i dati di cui la norma richiede l'aggiornamento tempestivo, ove non diversamente previsto nella citata tabella, il termine è di 15 giorni dalla loro elaborazione/trasmissione/entrata in vigore.

Secondo quanto disposto dall'art. 8 comma 3 del D.Lgs. 33/2013, i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dello stesso D.Lgs. 33/2013 sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.
Sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dall' art. 15 comma 4 del D.Lgs. 33/2013, secondo il quale i dati concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.
La regolarità e tempestività dei flussi informativi è assicurata anche da misure tese all'innovazione tecnologica e alla qualità dei sistemi informativi, quali l'Albo Pretorio on line ed il sito web.
Il sito web rappresenta il mezzo primario di comunicazione attraverso cui l'Amministrazione può e deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, e rendere le informazioni contenute nel sito internet di immediata e facile accessibilità per il cittadino e per le imprese.
Saranno inoltre individuati sistemi di archiviazione o eliminazione delle informazioni e dei dati superati o non più significativi . Saranno infine individuati criteri di pubblicazione in ordine ai documenti contenenti dati coperti da privacy, individuando modalità che tutelino l'anonimato.

c) Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi saranno comunque contemperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante sulla Privacy nei propri provvedimenti.
Il Comune provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza
coerentemente a quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

d) Accesso civico

Per accesso civico si intende ogni istanza presentata dai cittadini, associazioni ed imprese finalizzata ad ottenere da parte del comune documenti, dati ed informazioni, la cui pubblicazione sul sito istituzionale è prevista come obbligatoria dalla legge. L'istanza non deve essere motivata, è sempre gratuita ed è presentata senza la necessità di alcun requisito formale ovvero di legittimazione soggettiva.
Il Responsabile della trasparenza, riceve le richieste di accesso civico, di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e provvede a darvi attuazione. Come previsto dalla norma richiamata, l'accesso civico si applica esclusivamente ai dati e ai documenti che devono essere obbligatoriamente pubblicati sul sito web del Comune, alla sezione "Amministrazione trasparente".
Resta inalterato il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della L. n. 241/1990.

3. CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione del PTT, concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza e al Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.
In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTT e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e al NdV su eventuali inadempimenti e ritardi.
A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate ai responsabili, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.
Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.
Spetta, infatti, al Nucleo di valutazione il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
Il documento di attestazione deve essere prodotto avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

4. TEMPI DI ATTUAZIONE

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:
Anno 2017 - Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 30 gennaio 2017;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2017.

5. RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile svolge i compiti previsti dalla legge, verificando l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la qualità dei dati pubblicati, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e nei casi più gravi all'ufficio Procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Provvede inoltre all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

6. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Performance (PEG/PDO/PP), uniti organicamente in un unico documento approvato dalla Giunta comunale sulla base di quanto disposto dal Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, deve essere strettamente connesso ed integrato con il PTPC/PTT. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'Ente.
A tal fine, in sede di predisposizione annuale del PEG/PDO/PP vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente.
Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specificamente conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel PTPC/PTT.

7. VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DELLE U.O.C.

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

8. SANZIONI

Il D.Lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che "i Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge" (art. 43, c. 3).
La mancata predisposizione del PTT e l'inadempimento agli obblighi di pubblicazione danno luogo a sanzioni disciplinari.
Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
Il dipendente ha l'obbligo di informarsi sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

9 - ENTRATA IN VIGORE.

Il Piano Triennale per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell'Illegalita' e l'unito Piano della Trasparenza Amministrativa entrano in vigore a seguito della esecutività della relativa deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.
I Piani vengono trasmessi alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché pubblicati sul sito internet istituzionale del Comune di in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
I presenti Piani vengono comunicati al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, alla Giunta Comunale, all'Organo di Revisione Economico-Finanziario, al Nucleo di Valutazione, ai Responsabili delle Aree, a tutti i dipendenti dell'Ente.

ALLEGATO 1
ELENCO DELLE CATEGORIE DI DATI AGGIUNTIVI SOGGETTI APUBBLICAZIONE, RESPONSABILI E FREQUENZA DI AGGIORNAMENTO

	Performance	
Dato da pubblicare	**Responsabile della redazione del dato**	**Frequenza di aggiornamento dati**
Delibera di approvazione del Regolamento per la disciplina della misurazione valutazione, rendicontazione	Responsabile del Servizio Personale	Nei casi di variazioni

e trasparenza della performance dei Responsabili.		
Relazione previsionale e programmatica	Responsabile dell' Area Finanziaria	Annuale
Piano esecutivo di gestione (PEG/PDO) e Piano performance	Responsabile dell'Area Finanziaria	Annuale
Delibera di verifica dello stato di attuazione dei programmi e degli equilibri di bilancio.	Responsabile dell'Area Finanziaria	Annuale
Relazione sulla performance	Responsabile dell'Area Finanziaria	Annuale
	Organi di indirizzo politico/amministrativo	
Dato da pubblicare	**Responsabile della redazione del dato**	**Frequenza di aggiornamento dati**
Atto di proclamazione	Responsabile dell'Area Amministrativa	Inizio mandato elettivo ed in caso di variazioni
Curricula	Responsabile dell'Area Amministrativa	In caso di variazioni
Compensi	Responsabile dell'Area Amministrativa	In caso di variazioni
Importi di viaggi, servizi e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile dell'Area Amministrativa	Annuale
Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso Enti pubblici o privati e compensi corrisposti a qualsiasi titolo	Responsabile dell'Area Amministrativa	Annuale

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

Dato da pubblicare	**Responsabile della redazione del dato**	**Frequenza di aggiornamento dati**
Regolamento sui controlli	Responsabile dell'Area	All'adozione ed in caso di

	Amministrativa	variazioni
Report sui controlli	Responsabile dell'Area Amministrativa	Semestrale

Personale		
Dato da pubblicare	**Responsabile della redazione del dato**	**Frequenza di aggiornamento dati**
Decreti di nomina	Responsabile dell'Area Amministrativa	Annuale ed in caso di variazioni
Curricula dei Responsabili delle U.O.C.	Responsabile dell'Area Amministrativa	Annuale
Compensi dei Responsabili delle U.O.C.	Responsabile dell'Area Amministrativa	Annuale
Conto annuale del personale	Responsabile del Servizio Personale	Annuale
Contrattazione integrativa decentrata	Responsabile del Servizio Personale	Annuale

Incarichi e consulenze		
Dato da pubblicare	**Responsabile della redazione del dato**	**Frequenza di aggiornamento dati**
Curricula	Responsabile del Servizio Personale	Tempestiva
Compensi	Responsabile del Servizio Personale	Annuale
Gestione economico-finanziaria		
Dato da pubblicare	**Responsabile della redazione del dato**	**Frequenza di aggiornamento dati**
Relazione del Sindaco sul bilancio	Responsabile dell'Area Finanziaria	Annuale
Bilancio di previsione annuale e pluriennale	Responsabile dell'Area Finanziaria	Annuale
Conto del bilancio, del patrimonio ed economico	Responsabile dell'Area Finanziaria	Annuale
Relazione illustrativa della Giunta comunale sul Rendiconto di gestione	Responsabile dell'Area Finanziaria	Annuale
Relazione dell'Organo di revisione al bilancio	Responsabile dell'Area Finanziaria	Annuale
Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento dell'Ente	Responsabile dell'Area Finanziaria	Annuale
Piano triennale delle dotazioni strumentali	Responsabile dell'Area Finanziaria	Annuale
Piano triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale	Responsabile dell'Area Tecnica	Annuale

Società partecipate		
Dato da pubblicare	**Responsabile della redazione del**	**Frequenza di aggiornamento dati**

	dato	
Dati concernenti consorzi, enti e società a cui l'Ente partecipa, con indicazione della relativa quota di partecipazione	Responsabile dell'Area Finanziaria	In presenza di variazioni
Bilanci consuntivi di società, enti e consorzi partecipati	Responsabile dell'Area Finanziaria	Annuale
Elenco annuale sul numero dei dipendenti al 31 dicembre di società, enti e consorzi partecipati	Responsabile dell'Area Finanziaria	Annuale
Compensi agli amministratori di società, enti e consorzi partecipati	Responsabile dell'Area Finanziaria	In presenza di variazioni

Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici		
Dato da pubblicare	**Responsabile della redazione del dato**	**Frequenza di aggiornamento dati**
Regolamento per la concessione dei contributi, vantaggi economici e spazi a enti e associazioni	Responsabile dell'Area Amministrativa	In presenza di variazioni

Servizi erogati		
Dato da pubblicare	**Responsabile della redazione del dato**	**Frequenza di aggiornamento dati**
Costi contabilizzati dei servizi erogati	Responsabile dell'Area Finanziaria	Annuale
Tempi medi di erogazione dei servizi	Responsabile dell'Area Finanziaria	Annuale

Appalti e gare		
Dato da pubblicare	**Responsabile della redazione del dato**	**Frequenza di aggiornamento dati**
Avvisi di gara di beni, servizi e lavori	Tutti i Responsabili di Area	Tempestivi
Elenchi dei fornitori	Tutti i Responsabili di Area	Annuale e in caso di aggiornamento
Elenchi dei professionisti	Tutti i Responsabili di Area	Annuale e in caso di aggiornamento
Elenco dei lavori in corso di esecuzione con indicazione dei Direttori dei lavori	Tutti i Responsabili di Area	In caso di aggiornamento
Costi dei lavori appaltati ed eseguiti	Tutti i Responsabili di Area	Annuale