



COMUNE DI SANT'ANGELO del PESCO
(Provincia di Isernia)

SEDUTA DEL 08/07/2014

DELIBERA N. 32

**DELIBERAZIONE COMMISSARIALE
CON I POTERI SPETTANTI ALLA GIUNTA COMUNALE**

ORIGINALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE (P.T.P.C.) PER IL TRIENNIO 2014/2016 CON ALLEGATO PROGRAMMA
TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014/2016**

L'anno Duemila**quattordici**, addì **otto** del mese di **luglio**, alle ore 13,45 con la continuazione, nella sede comunale, il Commissario Prefettizio Dott. Antonio INCOLLINGO, con l'assistenza della dott.ssa Giovanna PLESCIA, Segretario Comunale, il quale redige il presente verbale, procede alla trattazione dell'oggetto sopra indicato. (delibera, pagine interne)

=====

La proposta è stata istruita e redatta con parere favorevole di regolarità tecnica (art. 49 T.U 267/00) dal sottoscritto Segretario Comunale - Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

08/07/2014

Il Segretario Comunale
f.to (dott.ssa Plescia Giovanna)

IL COMMISSARIO PREFETTIZIO

RICHIAMATO il decreto del Prefetto d'Isernia prot. n. 0016952 del 26/05/2014, con il quale il dott. Antonio Incollingo, Viceprefetto Aggiunto, è stato nominato Commissario per la provvisoria amministrazione del Comune di sant'Angelo del Pesco (IS);

ASSUNTI i poteri della Giunta Comunale;

PREMESSO CHE:

- il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012), in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999;
- la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 numero 116. La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze;
- in tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il G.R.E.C.O. (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

DATO ATTO CHE:

- con la legge 190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- l'Autorità Nazionale Anticorruzione è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009, e che la stessa:
 - a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;

- b) approva il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
 - d) esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
 - e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
 - f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
 - g) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia;
- all'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri che, in coerenza con le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri:
- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
 - b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
 - c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
 - d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
 - e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

VISTO l'accordo intervenuto tra Governo, Regioni ed Enti Locali il 24 luglio 2013, in sede di Conferenza Unificata, per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge n.190/2012.

Vista la delibera n. 72/2013 con la quale la CIVIT ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione.

PRESO ATTO CHE:

- a livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione, e che negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione;
- che al responsabile della prevenzione della corruzione sono assegnati i seguenti compiti:
 - a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito Piano) la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);

- b) entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano;
- d) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e) d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- g) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

VISTO il D.Lgs.n.33 del 14.03.2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

RICHIAMATO l'atto di nomina del Sindaco n. 02 del 31.12.2013 con il quale si è provveduto all'individuazione e nomina del responsabile della prevenzione della corruzione nella persona della Dott.ssa Giovanna Plescia, Segretario comunale di questo Ente;

RICHIAMATO inoltre l'atto di nomina del Sindaco prot. n. 01 del 22.03.2014 con il quale si è provveduto all'individuazione e nomina del Responsabile della Trasparenza nella persona del della Dott.ssa Giovanna Plescia, Segretario comunale di questo Ente;

RISCONTRATO che a livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio e che tale attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

DATO ATTO che non sono pervenute da parte dei soggetti legittimati proposte od osservazioni relative ai contenuti del P.T.P.C. e del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, a seguito di apposito avviso prot. n. 1442 del 24/06/2014 pubblicato all'Albo Pretorio del Comune con il n.63 di pari data;

PRESA VISIONE del Piano triennale di prevenzione della corruzione, 2014 – 2016, elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e riportato in allegato sub “A” al presente atto, comprensivo del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 – 2016 allo stesso allegato, che costituisce una sua sezione ai sensi dell'art.10, co.2, del D.Lgs.n.33/2013;

VISTO il Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”;

ACQUISITO il parere favorevole reso dal Segretario Comunale - Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sulla proposta di deliberazione in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgv. n° 267/2000;

DELIBERA

1. le premesse formano parte integrante e sostanziale della presente;
2. **DI APPROVARE** il Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2014/2016, comprensivo del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016, contenente misure finalizzate alla prevenzione e al contrasto di fenomeni corruttivi, nonché al consolidamento e allo sviluppo della trasparenza, della legalità e dell'integrità dell'azione amministrativa, che in allegato costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. **DI DARE ATTO** che il Piano dovrà essere annualmente aggiornato previa verifica dello stato di attuazione e, sensi dell'art. 1, c. 14 della l. n. 190 del 2012, il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno dovrà redigere una relazione annuale con il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C. nonché un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione;
4. **DI DISPORRE** che il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti siano adeguatamente pubblicizzati sul sito internet dell'ente nonché mediante comunicazione all'indirizzo mail del Comune a ciascun dipendente e collaboratore e in occasione della prima assunzione in servizio del personale;
5. **DI DISPORRE** che l'adozione del Piano venga comunicata al Dipartimento della funzione pubblica e alla Regione Molise, dando atto che la comunicazione alla Regione si intende assolta con la pubblicazione del P.T.P.C. sul sito istituzionale.
6. **DI DICHIARARE**, stante l'urgenza, la presente immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000.



COMUNE DI SANT'ANGELO DEL PESCO
Provincia di Isernia

Piano Triennale di
Prevenzione della Corruzione
2014/2016

Approvato con delibera del Commissario Prefettizio
n. 32 del 08/07/2014

INDICE

- 1) Premessa normativa**
- 2) Oggetto**
- 3) Responsabile della Prevenzione della corruzione**
- 4) Procedure di formazione e approvazione del piano**
- 5) Individuazione delle attività maggiormente esposte a rischio di corruzione**
- 6) Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio**
- 7) Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio**
- 8) Identificazione del rischio e misure di prevenzione**
- 9) Misure di prevenzione e contrasto del fenomeno della corruzione**
- 10) Formazione del personale impiegato nei settori a rischio**
- 11) Compiti del nucleo di valutazione della performance**

1) Premessa normativa.

Con la L. n. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” è stato disposto l’obbligo per le amministrazioni pubbliche di dotarsi di un Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Detto piano deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno dall’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare per gli enti locali il comma 60 dell’art. 1 della L. n. 190/2012 stabilisce che, attraverso intese in sede di Conferenza Unificata, vengono definiti gli adempimenti ed i relativi termini per la piena attuazione della normativa, con particolare riguardo alla definizione del piano triennale di prevenzione della corruzione ed alla sua trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

La suddetta intesa è stata sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24.07.2013.

Infine, il Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stato approvato dalla CIVIT con delibera n. 72/2013.

Il suddetto Piano individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione, consistenti nel ridurre le opportunità che si verificano casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione, creare un contesto sfavorevole alla corruzione (in quanto il diffondersi delle prassi corruttive mina la fiducia dei mercati e delle imprese, favorendo la perdita di competitività dell’economia, oltre a causare costi economici ingenti), ed indica le azioni e le misure di contrasto dei fenomeni di corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

2) Oggetto.

Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla normativa in premessa attraverso l’individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell’ambito dell’attività amministrativa del Comune di Sant’Angelo del Pesco.

Infatti, obiettivo del piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell’attività amministrativa dell’Ente con azioni di prevenzione e di contrasto dell’illegalità.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione ha la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il piano risponde alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

Obiettivo del piano è quindi quello di combattere la “cattiva amministrazione”, ovvero la attività che non rispetta i parametri del “buon andamento” e dell’ “imparzialità”, in modo da contrastare l’illegalità.

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:

- l’Autorità di indirizzo politico;
- il responsabile della prevenzione;
- i responsabili di area per il settore di rispettiva competenza;
- il Nucleo di valutazione della performance;
- l’ufficio procedimenti disciplinari (UPD);
- tutti i dipendenti dell’amministrazione;

- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce sezione del presente Piano.

3) Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Sant'Angelo del Pesco è individuato nel segretario comunale.

Il segretario comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, provvede:

- a redigere la proposta del piano triennale di prevenzione della corruzione, nonché i successivi aggiornamenti, entro il 15 dicembre di ogni anno per la successiva approvazione da parte dell'Organo politico secondo le procedure di cui al successivo punto 4;
- a verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, anche sulla base della relazione dei responsabili di area, da predisporre entro il mese di febbraio di ogni anno relativamente all'attività svolta dell'anno precedente, per l'effettiva attuazione delle regole di legalità ed integrità contenute nel piano ed a sottoporre le risultanze della verifica stessa al nucleo di valutazione della performance ed all'Organo di indirizzo politico;
- a proporre le modifiche da apportare al piano quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nella attività dell'amministrazione;
- a predisporre entro il 31 gennaio, sulla scorta di comunicazioni dei responsabili di area, l'elenco del personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione

4) Procedure di formazione e approvazione del piano.

Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun responsabile di area trasmette al responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare per contrastare il rischio rilevato.

Entro il 15 gennaio il responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

La Giunta Comunale approva il Piano entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente".

I dipendenti, al momento dell'assunzione, devono prendere atto del piano triennale della prevenzione della corruzione e delle sue successive modifiche; al personale in servizio vengono segnalate l'adozione del piano e le successive modifiche.

Il piano viene portato a conoscenza dei cittadini tramite la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

5) Individuazione delle attività maggiormente esposte a rischio di corruzione.

Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:

- autorizzazione o concessione;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del D. Lgs. n. 163/2006;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale.

I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:

- a) Area acquisizione e progressione del personale
 - Reclutamento;
 - Progressioni di carriera;
 - Conferimento di incarichi di collaborazione;
- b) Area affidamento di lavori, servizi e forniture
 - Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
 - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
 - Requisiti di qualificazione;
 - Requisiti di aggiudicazione;
 - Valutazione delle offerte;
 - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
 - Procedure negoziate;
 - Affidamenti diretti;
 - Revoca del bando;
 - Redazione del cronoprogramma;
 - Varianti in corso di esecuzione del contratto;
 - Subappalto;
 - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
- c) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
 - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
 - Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
 - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
 - Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
 - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
 - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;
- d) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
 - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
 - Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
 - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
 - Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
 - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
 - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

6) Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio.

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si fa riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 5 del PNA, esplicitato nell'allegato 1 dello stesso, che si riporta nelle tabelle 1 e 2 che seguono:

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Tabella n. 1

INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p align="center"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, è del tutto vincolato 1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2 - E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4 - E' altamente discrezionale 5 	<p align="center"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?</p> <p>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <ul style="list-style-type: none"> Fino a circa il 20% 1 Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 3 Fino a circa l' 80% 4 Fino a circa il 100% 5
<p align="center"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5 	<p align="center"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <ul style="list-style-type: none"> NO 1 SI 5

<u>Complessità del processo</u>	<u>Impatto reputazionale</u>
<p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</p> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <p>- No 0</p> <p>- Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>- Sì, sulla stampa locale 2</p> <p>- Sì, sulla stampa nazionale 3</p> <p>- Sì, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>

<u>Valore economico</u>	<u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u>
<p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3</p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p>	<p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</p> <p>- A livello di addetto 1</p> <p>- A livello di collaboratore 2</p> <p>- A livello di posizione organizzativa 3</p> <p>- A livello di segretario comunale 4</p>

<u>Frazionabilità del processo</u>
<p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>

Controlli (3)

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?

- | | |
|---|---|
| - No, il rischio rimane indifferente | 1 |
| - Sì, ma in minima parte | 2 |
| - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% | 3 |
| - Sì, è molto efficace | 4 |
| - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione | 5 |

NOTE:

- (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro
- (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.
- (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

Tabella 2

<p style="text-align: center;">VALORE E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</p> <p style="text-align: center;">0 nessuna probabilità/ 1 improbabile/ 2 poco probabile/ 3 probabile/ 4 molto probabile/ 5 altamente probabile</p>
<p style="text-align: center;">VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</p> <p style="text-align: center;">0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore</p>
<p style="text-align: center;">VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p style="text-align: center;">=</p> <p style="text-align: center;">valore frequenza X valore impatto</p>

7) Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio

Il Piano Nazionale Anticorruzione obbliga le pubbliche amministrazioni a mappare i processi intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse in prodotto.

Nella tabella n. 3 che segue sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sotto aree individuate a rischio nel PNA, riportate nel presente piano, a ognuno vengono applicati gli indici di valutazione della tabella 1 sopra esposta e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

Tabella 3

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
1	Reclutamento di personale e tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
3	Valutazione del personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
4	Incarichi di collaborazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
7	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
8	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
9	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
11	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	2,25
12	Affidamenti diretti	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
13	Revoca del bando	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
14	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25

16	Subappalto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
18	Affidamento incarichi esterni ex D.Lgs.n.163/2006	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
19	Affidamento incarichi legali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
20	Alienazione beni pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
21	Controllo affissioni abusive	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
23	Autorizzazioni commerciali	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
24	Autorizzazioni lavori	2	5	1	3	5	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
26	Autorizzazioni sanitarie	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
27	Autorizzazione al personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
28	Autorizzazione reti servizi	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
29	Concessione in uso	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
30	Permessi a costruire	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
36	S.C.I.A. inerenti l'edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
38	S.C.I.A. inerenti le attività	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24

	produttive													
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	2	5	1	5	1	3	2.83	1	1	0	4	1.5	4.24
40	Autorizzazione attività circense su area pubblica o privata	2	5	1	3	1	3	2.50	1	1	0	4	1.5	3.75
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziali	2	5	1	3	1	3	2.50	1	1	0	4	1.5	3.75
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	2	5	1	5	1	3	2.83	1	1	0	4	1.5	4.24
43	Controllo servizi esternalizzati	2	5	1	5	1	3	2.83	1	1	0	4	1.5	4.24
44	Divieto/conformazione attività edilizia	2	5	1	5	1	3	2.83	1	1	0	4	1.5	4.24
45	Divieto/conformazione attività produttiva	2	5	1	5	1	3	2.83	1	1	0	4	1.5	4.24
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	2	5	1	5	1	3	2.83	1	1	0	4	1.5	4.24
47	Controllo evasione tributi locali	1	5	1	5	1	3	2.67	1	1	0	4	1.5	4.00
48	Occupazione d'urgenza	1	5	1	5	1	3	2.67	1	1	0	4	1.5	4.00
49	Espropri	1	5	1	5	1	3	2.67	1	1	0	4	1.5	4.00
50	Ordinanze	2	5	1	3	1	3	2.50	1	1	0	4	1.5	3.75
51	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	2	5	1	5	1	3	2.83	1	1	0	4	1.5	4.24
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	1	5	1	3	1	3	2.33	1	1	0	4	1.5	3.49
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	2	5	1	3	1	3	2.50	1	1	0	4	1.5	3.75
54	Approvazione stato avanzamento lavori	2	5	1	5	1	3	2.83	1	1	0	4	1.5	4.24
55	Liquidazione fatture	1	5	1	5	1	3	2.67	1	1	0	4	1.5	4.00
56	Collaudi Lavori Pubblici	2	5	1	5	1	3	2.83	1	1	0	4	1.5	4.24
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	1	5	1	5	1	3	2.67	1	1	0	4	1.5	4.00
58	Attribuzione numero civico	1	5	1	3	1	3	2.33	1	1	0	4	1.5	3.49
59	Occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	3	2.50	1	1	0	4	1.5	3.75

60	Pubbliche affissioni	2	5	1	3	1	3	2.50	1	1	0	4	1.5	3.75
61	Rilascio contrassegno invalidi	1	5	1	3	1	3	2.33	1	1	0	4	1.5	3.49
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	2	5	1	3	1	3	2.50	1	1	0	4	1.5	3.75
63	Rilascio passo carrabile	2	5	1	3	1	3	2.50	1	1	0	4	1.5	3.75
64	Autorizzazioni cimiteriali	2	5	1	3	1	3	2.50	1	1	0	4	1.5	3.75
65	Certificati agibilità	2	5	1	3	1	3	2.50	1	1	0	4	1.5	3.75
66	Certificati destinazione urbanistica	2	5	1	5	1	3	2.83	1	1	0	4	1.5	4.24
67	Procedimenti disciplinari	2	2	1	1	1	3	1.67	1	1	0	4	1.5	2.50
68	Trascrizioni su registri di Stato Civile	2	5	1	3	1	3	2.50	1	1	0	4	1.5	3.75
69	Gestione cassa economale	2	5	1	3	1	3	2.50	1	1	0	4	1.5	3.75

8) Identificazione del rischio e misure di prevenzione

Nella tabella n. 4 che segue, vengono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione, secondo l'allegato "A" al presente piano. Per tutti i procedimenti trovano applicazione le misure generali di cui al punto 9 del piano.

Tabella 4

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)	Identificazione e del rischio (Allegato A)	Misure di prevenzione ulteriori
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	4,24	1 – 3 – 4	Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per la formulazione del bando, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale. Entro il 31.12.2014 aggiornamento regolamento degli uffici e dei servizi.
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2,50	1 – 4 – 5	Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per stabilire i criteri di progressione, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale.
3	Valutazione del personale	2,50	20	
4	Incarichi di collaborazione	4,24	1 – 6	
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5,25	21	
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	5,25	10	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle tipologie di affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati
7	Requisiti di qualificazione	4,24	8	
8	Requisiti di aggiudicazione	4,24	8 – 22	
9	Valutazione delle offerte	4,24	9	

10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,24	23	
11	Procedure negoziate	5,25	10	
12	Affidamenti diretti	4,24	10	
13	Revoca del bando	5,25	12	
14	Redazione del cronoprogramma	5,25	23	
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	5,25	11	
16	Subappalto	4,24	7	
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,75	24	
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	4,24	6 – 10	
19	Affidamento incarichi legali	4,24	6 – 10	
20	Alienazione beni pubblici	4,24	8 – 24	
21	Controllo affissioni abusive	3,75	24	
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente	4,75	23 – 25	
23	Autorizzazioni commerciali	4,75	15	
24	Autorizzazioni lavori	4,75	23 – 25	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	3,75	23 – 25	
26	Autorizzazioni sanitarie	4,75	23 – 25	
27	Autorizzazioni al personale	2,50	23 – 25	Prevedere meccanismi di raccordo tra i capi settori. Circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali tra gli stessi responsabili.
28	Autorizzazione reti servizi	5,25	23 – 25	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
29	Concessione in uso	5,25	13 – 25	
30	Permessi a costruire	4,24	19 - 25	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle

				richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	4,75	25	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	4,24	23	
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	4,24	23	
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	4,24	24	
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	3,49	24	
36	S.C.I.A inerenti l' edilizia	4,24	22 - 23	Controllo dello stato dei luoghi nei termini . Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	4,24	22 – 23	Controllo dello stato dei luoghi nei termini . Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	4,24	22 - 23	Controllo dei requisiti dichiarati. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	4,24	20 – 24	Entro il 31.12.2014, approvazione del piano di commercio su aree pubbliche e assegnazione definitiva dei posteggi.
40	Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata	3,75	22 – 23	
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	3,75	22 – 24	
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	4,24	22 – 23 – 24	
43	Controllo servizi esternalizzati	4,24	23 – 24	
44	Divieto/conformazione attività edilizia	4,24	23	

45	Divieto/conformazione attività produttiva	4,24	23	
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	4,24	23	
47	Controllo evasione tributi locali	4,00	23	
48	Occupazione d'urgenza	4,00	20 – 24	
49	Espropri	4,00	20 – 24	
50	Ordinanze	3,75	20 – 24	
51	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	4,24	20 – 24	
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	3,49	22 – 23 – 24	
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	3,75	24 – 25	
54	Approvazione stato avanzamento lavori	4,24	23 – 24	
55	Liquidazione fatture	4,00	23 – 24	
56	Collaudi Lavori Pubblici	4,24	23 – 24	
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	4,00	23 – 24	
58	Attribuzione numero civico	3,49	23 – 24	
59	Occupazione suolo pubblico	3,75	23 – 24 – 25	
60	Pubbliche affissioni	3,75	23 – 24 – 25	
61	Rilascio contrassegno invalidi	3,49	22	

62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	3,75	20 – 22 – 24	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
63	Rilascio passo carrabile	3,75	20 – 23 – 25	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
64	Autorizzazioni cimiteriali	3,75	22 – 25	Controllo delle concessioni scadute. Adempimento da realizzare entro il 31.12.2014
65	Certificati agibilità	3,75	22 – 23 – 25	
66	Certificati destinazione urbanistica	4,24	23 – 25	
67	Procedimenti Disciplinari	2,50	20 – 23 – 24	
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	3,75	24	
69	Gestione cassa economale	3,75	24	

9) Misure di prevenzione e contrasto del fenomeno della corruzione.

Per il triennio 2014/2016 per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

1) nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno l'istruttore proponente ed il responsabile;

b) nella formazione dei provvedimenti:

- redigere gli atti riportando in narrativa la descrizione dell'intero procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alle decisione finale;
- motivare i provvedimenti conclusivi di un procedimento con precisione, chiarezza e completezza, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Ente, in relazione alle risultanze dell'istruttoria;
- redigere gli atti utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile a tutti;

c) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- assicurare, ove possibile, la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare, ove possibile, la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

d) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione.

2) nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- istituire il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

3) i meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti: fermi restando i controlli previsti dal regolamento adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in L. n. 213/2012, con cadenza semestrale i responsabili di area

trasmettono al responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- il numero dei procedimenti per i quali non risultano rispettati i meccanismi di formazione delle decisioni di cui al punto 1;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;
- le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei suddetti reports, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di controllo di regolarità amministrativa.

4) ciascun responsabile di servizio ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza dell'area allo scopo di evitare di dovere accordare proroghe; provvede, inoltre, a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga nonché l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

5) 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:

- con cadenza semestrale i responsabili di area trasmettono al responsabile della prevenzione della corruzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando 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 funzionari responsabili di area e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

6) rotazione del personale impiegato nei settori a rischio

i responsabili di servizio dispongono, compatibilmente con la dotazione organica, la rotazione dei dipendenti che svolgono una delle attività particolarmente esposte alla corruzione, definendo le relative modalità.

La rotazione non si applica per le figure infungibili.

Sono dichiarate infungibili le figure per le quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni e/o di requisiti professionali posseduti da una sola unità lavorativa.

7) individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge:

la trasparenza va intesa 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.

Al presente piano è allegato il Piano triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, nel quale sono previste le iniziative per garantire secondo legge la trasparenza dei procedimenti.

10) Formazione del personale impiegato nei settori a rischio

Ogni anno, dopo l'approvazione del Piano per la prevenzione della Corruzione, il Segretario comunale provvede a svolgere almeno una giornata di formazione in tema di anticorruzione del personale addetto alle attività individuate nel presente piano a rischio di corruzione.

Entro il 31 gennaio il responsabile della prevenzione redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

In fase di prima applicazione il piano della formazione deve essere predisposto entro il 30 aprile 2014.

Iniziando dalla presentazione generale della normativa e del Piano, in rapporto ad ogni procedimento vengono illustrati ed analizzati i rischi corruzione quali risultanti dal Piano, con contestuale rappresentazione delle modalità pratiche di attuazione ed approfondimento delle relative misure di prevenzione da porre in essere nelle varie attività per la migliore strategia di gestione del rischio e per garantire ai destinatari delle attività uguali condizioni per l'accesso alle prestazioni ed alle attività erogate.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

REGISTRO DEL RISCHIO

ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.N.A.)

1. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
20. Disomogeneità nella valutazione;
21. Scarsa trasparenza;
22. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23. Scarso o mancato controllo;
24. Discrezionalità nella gestione;
25. Abuso nell'adozione del provvedimento.

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014/2016

I - Principi generali

1. La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, in quanto è finalizzata, per il Comune di Castel del Giudice, alla conoscenza:
 - del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione, responsabilizzando, pertanto, i relativi funzionari;
 - dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento, consentendo di evidenziare, ove vi fossero, "blocchi" anomali del procedimento stesso;
 - del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

II - Procedimento di elaborazione ed adozione del Programma

II. I - Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: obiettivi strategici

1. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3, del [D.Lgs. n. 33 del 2013](#).
2. il Programma costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
3. Nell'ambito del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono specificati gli indirizzi e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di Legalità, Trasparenza ed Integrità.

II. II - Gli obiettivi di miglioramento

1. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità attua il miglioramento delle procedure organizzative relative alla pubblicazione dei documenti sul sito, attraverso la modalità dell'inserimento sia tramite i Responsabili dei Servizi di riferimento dei singoli procedimenti, sia con l'implementazione del software applicativo della gestione degli atti (delibere, determinazioni, provvedimenti amministrativi, etc.) al fine di garantire

l'obiettivo di realizzare l'immediato inserimento dei dati richiesti già nella fase di predisposizione e redazione dell'atto, al fine di semplificare l'istruttoria degli operatori e non aggravare i carichi di lavoro.

2. Le azioni di programmazione, di gestione dell'attività, nonché quelle formative, saranno improntate al criterio di massima integrazione ed aperta interazione tra trasparenza, integrità, prevenzione della corruzione ed effettuazione dei controlli interni amministrativi.

II. III - Il collegamento con gli strumenti di programmazione

1. Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del Raccordo Linee/RPP/PdO (Piano delle performance) , che ha il compito di indicare livelli attesi e realizzati di prestazione, indicatori, criteri di monitoraggio.
2. Con tale documento si rendono concrete e realizzabili le azioni di attuazione e miglioramento previste dal presente programma per la trasparenza e l'integrità (2014-2016) individuando specifici obiettivi e target che i Responsabili devono raggiungere ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato; in tal senso il presente programma integra il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Organizzativo ed Individuale oggi disciplinato negli atti dell'amministrazione.

II. IV - Responsabile per la Trasparenza ed altri soggetti responsabili.

1. Il Responsabile per la Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del [D.Lgs. n. 33 del 2013](#), individuato nel Segretario Comunale, nominato con decreto del Sindaco, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
2. Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della Trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
3. I Responsabili dei Servizi individuati quali "Responsabili Tecnici della Trasparenza", nominati con decreto del Sindaco, garantiscono la tempestività e regolarità degli atti, dati e informazioni di loro competenza con i relativi aggiornamenti, che loro stessi provvederanno a pubblicare, ai fini del rispetto della normativa entro i termini da questa stabiliti.
4. Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del [D.Lgs. n. 33 del 2013](#).
5. In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio dei Procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; il Responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

6. Per l'effettuazione del controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza può delegare compiti specifici in materia di trasparenza ad un Responsabile di Servizio come Referente.
7. Il Responsabile per la Trasparenza, potrà operare in modo trasversale per tutto l'Ente, coordinando le funzioni comunicative, fornendo supporto - ove richiesto - ai singoli redattori, organizzando iniziative di formazione e aggiornamento ad hoc e garantendo, l'integrazione delle attività informative, comunicative e partecipative, attivando e promuovendo forme di cooperazione fra servizi.

II. V - Aggiornamento del Programma e coinvolgimento degli stakeholder

1. Gli aggiornamenti annuali al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da approvarsi entro il 31 gennaio di ogni anno da parte della Giunta Comunale, dovranno assicurare il confronto e la partecipazione degli stakeholder sia interni che esterni all'Ente.

III - Iniziative di comunicazione della trasparenza

1. Il Comune di Sant'Angelo del Pesco per il tramite del sito istituzionale, comunica e diffonde i contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
2. L'Amministrazione Comunale, entro il 30 giugno ed il 31 dicembre di ogni anno, è tenuta ad organizzare due "Giornate della Trasparenza", ove fosse necessario comunicare e diffondere contenuti innovativi ed ulteriori rispetto al Programma già approvato.

IV - Processo di attuazione del Programma

IV. I - Trasparenza e Responsabili dei Servizi

E' di esclusiva competenza di ogni singolo Responsabile del Servizio assicurare:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
 - la regolarità e tempestività del flusso delle informazioni, atti e dati di rispettiva competenza, che loro stessi provvederanno a pubblicare;
 - la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.
2. A tal fine dovranno provvedere affinché i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati sul sito istituzionale dell'ente:
 - in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
 - in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;

- in forma comprensiva dell'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'Amministrazione;
- tempestivamente e per l'arco temporale previsto dal Decreto Legge 33/2013; allo scadere del termine previsto, tali atti dovranno essere comunque custoditi e consultabili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in formato di tipo aperto.

IV. II - Trasparenza e Nucleo di Valutazione

3. E' di esclusiva competenza del Nucleo di Valutazione, in merito alla trasparenza e l'integrità:
 - verifica della coerenza tra gli Obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 33 del 2013 e quelli indicati nel Piano degli Obiettivi/Piano delle performance;
 - valutazione dell'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
 - utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di Trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative, sia individuali, dei Responsabili per la trasmissione e pubblicazione dei dati.

IV. III - Trasparenza e protezione dei dati personali.

1. Fermo restando quanto espressamente stabilito a tal fine dal Decreto Legge n. 33/2013, in particolare dall'articolo 4, al fine di garantire il rispetto delle disposizioni in materia di dati personali, nel predisporre gli atti destinati alla diffusione mediante pubblicazione, il Responsabile di ciascuna Area dovrà attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali forniti dall'atto.
2. Per necessità e sufficienza si intende che devono essere indicati negli atti solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali interessati e contro interessati all'atto la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.
3. Tutte le informazioni che esulano da queste finalità devono essere omesse. Qualora bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, si dovranno utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il prorogarsi di informazioni specifiche relative alla persona, fermo restando che, in tal caso, i documenti di cui sopra dovranno essere accessibili sul sito istituzionale del Comune di Sant'Angelo del Pesco durante il circoscritto ambito temporale individuato dalle disposizioni normative di riferimento, anche per garantire il diritto all'oblio degli interessati e che, trascorsi i predetti periodi di tempo specificatamente individuati, determinate notizie, documenti o sezioni del sito dovranno essere rimossi dal web o privati degli elementi identificativi degli interessati;

4. Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, sarà responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione”.
5. Ad ogni modo qualsivoglia provvedimento da pubblicarsi all'Albo Pretorio dovrà contenere una precisa attestazione di conformità alla disciplina prevista dal Decreto Legislativo n. 33/2013, dal Decreto Legislativo n. 196/2003 e s.m.i., nonché alle “Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web - 2 marzo 2011” e s.m.i.

6. IV. III - Misure organizzative

1. Gli interventi organizzativi richiesti sono strumentali al principio della trasparenza amministrativa, prevedendo l'inserimento dei documenti e dei dati nelle apposite sezioni del sito istituzionale dell'Ente;
2. L'inserimento dei documenti deve avvenire, ove possibile, in modalità decentrata: ciascun Responsabile del Servizio deve provvedere ed attivarsi per quanto di competenza;
3. Al fine di garantire l'aggiornamento ed il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, l'Ente potrà prevedere, tra gli interventi organizzativi, un'adeguata formazione a favore di tutti i soggetti interessati, anche per il tramite della Conferenza dei Responsabili dei Servizi.

IV. IV - Misure di controllo e vigilanza sull'attuazione del programma

1. Il controllo verrà attuato:
 - in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni di cui al Regolamento Comunale approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 19/04/2013;
 - in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedurali;
 - attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico.
2. Il Responsabile per la Trasparenza svolge il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.
3. L'aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità terrà conto dello stato di attuazione delle azioni in esso programmate.

IV. V - Strumenti e tecniche di rilevazione

1. Nel mese di dicembre di ogni anno, ove ciò fosse compatibile con il principio dell'invarianza della spesa, potranno essere effettuate dall'Ente delle statistiche e verifiche dell'effettivo utilizzo da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente";
2. Dei risultati ottenuti ai sensi del sopra riportato comma 1, dovrà essere dato conto nell'aggiornamento annuale al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

IV. VI - L'Accesso civico

1. Le prescrizioni di pubblicazione sono previste dal d.lgs. n. 33 del 2013 sicché, nei casi in cui l'amministrazione abbia omesso la pubblicazione degli atti, sorge in capo al cittadino il diritto di chiedere e ottenerne l'accesso agli atti medesimi non pubblicati in base a quanto stabilito dall'art. 5 del medesimo decreto.
2. La richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione.
3. Entro 30 giorni dalla richiesta l'amministrazione deve:
 - procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
 - trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.
4. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione deve indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
5. In caso di ritardo o mancata risposta da parte dell'amministrazione il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della l. n. 241 del 1990.
6. Il titolare del potere sostitutivo, ricevuta la richiesta del cittadino, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione in base a quanto previsto dalla legge. I termini per il suo adempimento sono quelli di cui all'art. 2, comma 9 ter, della l. n. 241 del 1990, ossia un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.
7. Per la tutela del diritto di accesso civico si applicano le disposizioni di cui al d.lgs. n. 104 del 2010.
8. L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta da parte del responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del d.lgs. n. 33 ossia:

- all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- al vertice politico dell'amministrazione ed al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL COMMISSARIO PREFETTIZIO
f.to Dott. Antonio INCOLLINGO

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa Giovanna PLESCIA

SI DISPONE CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE

- Venga posta in pubblicazione all'Albo on line del Comune. Ivi resterà a libera visione del pubblico per quindici giorni consecutivi a norma dell'art. 124 – 1°comma - del D. Lgs. 18/08/2000 n° 267.

Sant'Angelo del Pesco, lì 24-07-2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa Giovanna PLESCIA

RELATA DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'albo on line in data odierna e vi resterà ininterrottamente, in libera visione, per quindici giorni consecutivi, a partire dal 24-07-2014 al 08-08-2014 a norma dell' art.. 124 - 1°comma - del D. Lgs. 18/08/2000 n° 267.

- Reg. pubbl. n° 144

Sant'Angelo del Pesco, lì 24-07-2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa Giovanna PLESCIA

Copia Conforme all'originale.

Sant'Angelo del Pesco, lì 24-07-2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa Giovanna PLESCIA

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA

() Il giorno per essere stata pubblicata nel sito informatico di questo Comune per dieci giorni consecutivi, a norma dell' art.. 134 - 3°comma - del D. Lgs. 18/08/2000 n° 267.

(X) Il giorno 08/07/2014 a norma dell' art.. 134 - 4°comma - del D. Lgs. 18/08/2000 n° 267.

Sant'Angelo del Pesco, lì 08/07/2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa PLESCIA Giovanna